

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджую:

Директор ВСП «Марганецький
фаховий коледж НТУ «ДП»

_____ Валентина ІВАНОВА

Наказ від «___» _____2023 №___

ПОРЯДОК
супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю
та інших маломобільних груп населення у
Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж Національного
технічного університету «Дніпровська політехніка»

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради
Протокол від «___» _____ 2023 №___

Марганець

2023

I. Загальні положення

1.1. Цим порядком визначаються вимоги супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ВСП «Марганецький фазовий коледж НТУ «ДП» (далі — коледж) під час їх перебування в приміщеннях та на прилеглий території; дії осіб щодо забезпечення зручності та комфортності перебування особам у коледжі, що потребують допомоги; створення умов для якісного обслуговування працівниками коледжу, осіб, що потребують допомоги.

1.2. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в коледжі (далі — Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21 березня 1991 року № 875-XII (зі змінами), «Про ратифікацію Конвенцію про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї» від 16 грудня 2009 року № 1767-VI), розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» від 14.04.2021 р. № 366-р.

1.3. У Порядку терміни вживаються у такому значенні:

Відповідальна особа — особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення і надання їм необхідної допомоги в коледжі.

Особа з інвалідністю – особа зі стійкими розладами функцій організму, що при взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, внаслідок чого держава зобов'язана створити умови для реалізації нею прав на рівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист

Маломобільні групи населення (далі — МГН) — особи, які відчують труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуги, необхідної інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема особи з інвалідністю,

особи з тимчасовим порушенням здоров'я, вагітні жінки, громадяни похилого віку, особи з дитячими візками.

Супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі — Супровід) — комплекс заходів, спрямованих на забезпечення доступності для МГН будівель і приміщень, у яких коледж здійснює свою діяльність.

Користувач — особа, яка звернулася із запитом на надання послуг із Супроводом в коледжі.

II. Порядок супроводу (надання допомоги)

2.1. За необхідності отримати публічну інформацію особа може зв'язатися з коледжем за телефоном +38066-720-38-45 або надіславши електронний лист на e-mail: mgkngu@gmail.com.

Також, з інформацією можливо ознайомитись на офіційному веб-сайті коледжу <https://mkngu.in.ua>.

2.2. Послуги із Супроводу надаються:

- відповідальною особою та/або із залученням інших осіб на волонтерських засадах;
- у робочі дні з 08:00 до 15:30 з урахуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку та можливих обмежень доступу до приміщень, встановлених карантинними чи військовими обмеженнями.

2.3. За необхідності відвідати приміщення коледжу Користувач має право звернутися за Послугою з Супроводу до сторожа коледжу або скористатись кнопкою виклику, яка знаходиться на фасаді будівлі коледжу і позначена спеціальним написом.

2.4. Сторож коледжу у разі прибуття особи, яка потребує допомоги, негайно доповідає про це Відповідальну особу.

2.5. При необхідності Користувач може заздалегідь погодити з Відповідальною особою в телефонному режимі необхідний обсяг допомоги при організації доступу до приміщення коледжу із зазначенням дати і часу прибуття, або направити на електронну пошту відповідний запит.

2.6. Відповідальна особа повинна:

- оперативно прибути до місця перебування Користувача у межах прибудинкової території коледжу;
- повідомити Користувачу власне прізвище, ім'я та по батькові, посаду; представити інших присутніх осіб (у разі наявності); найменування місця перебування Користувача;
- уточнити у Користувача стосовно виду допомоги, на яку очікує Користувач (мета відвідування коледжу, необхідності надання послуг із Супроводу);
- допомогти у вирішенні питань (у т.ч. щодо надання послуг із Супроводу), які надійшли від Користувача, самостійно та/або із залученням інших працівників за погодженням з директором коледжу;
- на вимогу Користувача у відповідному обсязі повідомити інформацію яка безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, особливості будівель і приміщень коледжу, у т.ч. кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для МГН; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.; структуру коледжу, номери та розташування кабінетів; інформацію стосовно відповідних працівників, до яких можна звернутись з питань, у разі їх виникнення.

2.7. У разі, якщо допомоги потребує особа з порушенням зору, під час її супроводу необхідно дізнатись, чи хоче вона бути попередженою про сходи, двері та інші перешкоди. Якщо так, то необхідно коментувати шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Крім того, необхідно зазначити такій особі про своє наближення та віддалення.

2.8. У разі, якщо допомоги потребує особа з обмеженим слухом, може використовуватись ручка з папером, жестикуляція руками.

2.9. У разі, якщо допомоги потребує користувач візка, спочатку необхідно спитати людину, куди вона хоче дістатися, а потім проінформувати про необхідність довести її. Забороняється нахилитись і спиратись на інвалідний візок чи на інший допоміжний засіб людини.

2.10. При спілкуванні з особами, які потребують допомоги, необхідно бути терплячим; не виправляти їх; не закінчувати їхні речення замість них; використовувати чіткі, короткі речення. Якщо особа не зрозуміла Відповідальну особу, потрібно повторити щойно сказане або перефразувати речення.

2.11. Якщо особа, яка потребує допомоги, має намір отримати інформацію про послуги коледжу, повідомити про це керівнику структурного підрозділу, який володіє необхідною інформацією. Керівник даного підрозділу протягом 5-ти хвилин прибуває особисто (або забезпечує прибуття працівника підрозділу, який володіє необхідною інформацією) та надає консультацію безпосередньо у холі.

2.12. Якщо Користувач потребує допомоги Відповідальної особи у формі подання документів (заява, лист тощо), то:

— якщо Користувач делегує право передати ці документи Відповідальній особі, то Відповідальна особа приймає вказані документи від Користувача та передає на реєстрацію у встановленому порядку.

— якщо Користувач відмовився делегувати право передати ці документи Відповідальній особі, то Відповідальна особа супроводжує Користувача до відповідального за приймання вказаних документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.

2.13. Після закінчення візиту Користувача Відповідальна особа організовує супровід даної особи до виходу з коледжу.

III. Права та обов'язки

3.1. Користувач має право:

- Отримати послугу Супроводу оперативно, якісно і безпечно.
- Відмовитись від пропозиції надання послуг із Супроводу.
- Використати пріоритетне право на подачу документів до коледжу.

3.2. Користувач зобов'язаний дотримуватись загальноприйнятих правил поведінки та норм етикету.

3.3. Відповідальній особі та іншим працівникам коледжу заборонено:

- наполягати на своїй допомозі («нав'язувати допомогу»), якщо Користувач відмовився від допомоги, яку запропоновано Відповідальною особою;
- проявляти ознаки нетерпимості під час комунікації з Користувачем, наприклад, виправляти речення Користувача, завершувати речення замість Користувача тощо;
- без дозволу, який отримано від Користувача, торкатись до Користувача (безпосередньо, його одягу, аксесуарів тощо); засобів для пересування Користувача; допоміжних засобів для особистої рухомості, переміщення та підйому Користувача; спеціальних засобів для орієнтування, спілкування та обміну інформацією Користувача;
- без дозволу, який отримано від Користувача, нахилитись над ним, спиратись на крісло колісне чи інший допоміжний засіб Користувача.

3.4. Відповідальна особа за погодженням з Користувачем вправі надати інші види допомоги по супроводу, не передбачені цим Порядком.

IV. Прикінцеві положення

4.1. Цей Порядок вступає у дію з дати видання наказу, яким його затверджують.

4.2. Даний Порядок оприлюднюється на офіційному веб-сайті коледжу, а також розміщується на інформаційних стендах.

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Практичний психолог

Тамара КОЧИНА

Юрисконсульт

Тетяна ГАЦЬКО