

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

Тетяна ОРОШАН

2024 р.



**ПОРЯДОК
СУПРОВОДУ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ТА ІНШИХ МАЛОМОБІЛЬНИХ ГРУП НАСЕЛЕННЯ
ПІД ЧАС НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛУБЕНСЬКИЙ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено
педагогічною радою

Протокол № 2

від «05» 11 2024 р.

Тетяна ОРОШАН

**Лубни
2024**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Порядком визначаються загальні вимоги до порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час надання освітніх послуг у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – коледж), під час їх перебування в навчальному корпусі № 1, гуртожитку та на території коледжу.

1.2. Адреса місцезнаходження коледжу: вул. рослава Мудрого, 23/1, м. Лубни, Україна, 37500.

1.3. Порядок супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час надання освітніх послуг у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» (далі – Порядок) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету» з метою реалізації забезпечення державних вимог щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час надання освітніх послуг у коледжі, зручності та комфорту перебування в навчальному закладі.

1.4. Відповідальними за дотримання і реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, що потребують супроводу, в коледжі є заступник директора з АГР, інженер з охорони праці.

У відповідному структурному підрозділі коледжу, де навчається особа з маломобільної групи населення, що потребує супроводу, відповідальним за забезпечення, дотримання та реалізацію її прав і свобод призначається завідувач відділенням, куратор групи.

1.5. У Порядку основні терміни вживаються у такому значенні:
відповідальна особа – особа, на яку покладено функціональні обов'язки щодо забезпечення супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення і надання їм необхідної допомоги в коледжі (далі – Відповідальна особа);
доступність – забезпечення рівного доступу всім групам населення до фізичного оточення, транспорту, інформації та зв'язку, інформаційно-комунікаційних технологій і систем, а також до інших об'єктів і послуг;
користувач – особа, що належить до маломобільних груп населення, яка звернулася із запитом на надання послуг із супроводу маломобільних груп населення в коледжі (далі – Користувач);
маломобільні групи населення – особи, які відчувають 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; особа з інвалідністю – повнолітня особа зі стійким обмеженням життєдіяльності, якій у порядку, визначеному законодавством, встановлено інвалідність; супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі – Супровід) – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення доступності для маломобільних груп населення будівель і приміщень, у яких коледж здійснює свою діяльність, і відповідної прилеглої території та подвір'я навчального закладу.

2. ПОРЯДОК СУПРОВОДУ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ МАЛОМОБІЛЬНИХ ГРУП НАСЕЛЕННЯ

2.1. Послуги із Супроводу Користувачам для доступу до будівель приміщень коледжу надають Відповідальні особи із залученням інших працівників навчального закладу у робочі дні з урахуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 2.2. При необхідності Користувач може заздалегідь погодити з відповідальною особою за телефонами, розміщеними на сайті коледжу, необхідний обсяг допомоги при організації доступу в приміщення коледжу із зазначенням дати і часу прибуття, або направивши на електронну пошту навчального закладу відповідний запит.
- 2.3. Користувач може отримати доступ до будівель, приміщень та на територію коледжу, звернувшись до контактної особи – працівника коледжу (швейцара у навчальному корпусі, завідувача гуртожитку, чергового по гуртожитку тощо) – шляхом натискання кнопки виклику біля входу до навчального корпусу, гуртожитку.
- 2.4. У першочерговому порядку відповідальною особою уточняється інформація, якої саме допомоги потребує Користувач та необхідність супроводу.
- 2.5. Відповідальна особа в разі необхідності зустрічає та організовує супровід Користувача до будівель та приміщень коледжу, а разі настання надзвичайної ситуації (при подачі сигналу «Повітряна тривога») організовує процес евакуації, зокрема із залученням інших працівників коледжу, Користувача із будівель і приміщень закладу до захисної споруди цивільного захисту ПРУ № 60630, що знаходиться на балансі коледжу.
- 2.6. Якщо Користувачем є користувач крісла колісного, який потребує допомоги Відповідальної особи щодо переміщення у будівлях і приміщеннях коледжу, то Відповідальна особа додатково інформує Користувача про маршрут і спосіб переміщення за ним.
- 2.7. Якщо Користувачем є особа з вадами зору, яка потребує допомоги Відповідальної особи щодо переміщення у будівлях і приміщеннях коледжу, то Відповідальна особа додатково під час Супроводу:
- запитує, чи бажає Користувач бути попередженим про сходи, двері та інші перешкоди на шляху пересування. Якщо так, то Відповідальна особа вголос чітко коментує шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Наприклад, «За декілька кроків ми повернемо ліворуч» чи «Ми підходимо до сходів угору»;
 - у разі свого наближення (віддалення) повідомляє про свої дії Користувачеві;
 - після прибуття до місця призначення повідомляє Користувачу про його місце перебування.
- 2.8. Якщо Користувач потребує допомоги Відповідальної особи щодо подання документів (заява, лист тощо), то Відповідальна особа додатково:
- 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 приміщення відповідного структурного підрозділу коледжу, знайомить Користувача з працівником коледжу, відповідальним за приймання вказаних документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.
- 2.9. При відвідуванні коледжу, в разі необхідності, Користувач може отримати від Відповідальної особи таку інформацію:
- прізвище, ім'я, по батькові та посаду Відповідальної особи;
 - назву коледжу, структурного підрозділу, їх адреси тощо;
 - відповідні положення правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
 - іншу інформацію, яка безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, про особливості будівель і приміщень коледжу, зокрема про кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для маломобільних груп населення; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху тощо;
 - про структуру коледжу, номери та розташування навчальних аудиторій, кабінетів відповідних працівників, до яких можна звернутись з приводу вирішення питань у разі їх виникнення.

- 2.10. Після закінчення відвідування коледжу чи прийому Користувача відповідальна особа супроводжує мало мобільних громадян чи осіб з інвалідністю до виходу з приміщень, будівель, а також з території навчального закладу.
- 2.11. Відповідальній особі заборонено:
- наполягати на своїй допомозі («нав'язувати допомогу»), якщо Користувач відмовився від допомоги, яку запропонувала Відповідальна особа;
 - проявляти ознаки нетерпимості під час комунікації з Користувачем, наприклад, виправляти речення Користувача, завершувати речення замість Користувача тощо;
 - без дозволу, який отримано від Користувача, торкатися 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, нахилитися над Користувачем і спиратися на крісло колісне чи інший допоміжний засіб Користувач
- 2.12. Відповідальна особа за погодженням із Користувачем має право надавати інші види допомоги щодо супроводу, не передбачені цим Порядком.

3. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 3.1. Порядок набуває чинності з моменту його схвалення педагогічною радою коледжу та вводиться в дію наказом директора.
- 3.2. Порядок підлягає перегляду та оновленню відповідно до змін або доповнень державних нормативно-правових актів України у сфері фахової передвищої освіти, що регламентують питання цього Порядку, відповідні пункти Порядку втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни або доповнення.
- 3.3. Зміни та доповнення до Порядку, зокрема шляхом укладення його нової редакції, можуть також затверджуватися наказом директора коледжу без розгляду педагогічною радою коледжу.
- 3.4. Відповідальність за актуалізацію Порядку та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи коледжу відповідно до їхніх функціональних обов'язків. за актуалізацію Порядку та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи коледжу відповідно до їхніх функціональних обов'язків.