

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету

Від «___» _____ 2024 року № _____

Ректор _____ Олександр ГАЛИЧ

**ПОРЯДОК
СУПРОВОДУ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ
МАЛОМОБІЛЬНИХ ГРУП НАСЕЛЕННЯ ПІД ЧАС
НАДАННЯ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ У ПОЛТАВСЬКОМУ
ДЕРЖАВНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
(ПРОЄКТ)**

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету

«___» _____ 2024 року № _____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ СУПРОВОДУ	5
3. ПОРЯДОК СУПРОВОДУ ЗА АДРЕСОЮ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ УНІВЕРСИТЕТУ	9
4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	10

ПРОЕКТ

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 в Полтавському державному аграрному університеті (далі – Університет), під час їх перебування в комплексі будівель, споруд, на прибудинковій території Університету.

1.2. Місцезнаходження Університету: вул. Г. Сковороди, 1/3, м. Полтава, Україна, 36003.

1.3. Порядок супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час надання освітніх послуг у Полтавському державному аграрному університеті (далі – Порядок) розроблено відповідно до чинного законодавства, включно з, але не обмежуючись: Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» № 2249 - VIII від 19 грудня 2017 року, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про вищу освіту», «Про регулювання містобудівної діяльності», конвенцією про права осіб з інвалідністю (ратифіковано Законом України «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї»), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 р. № 366-р «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року», статутом Університету.

1.4. У Порядку основні 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 Університеті;

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 та послуг;

здобувач вищої освіти з особливими освітніми потребами (далі – Здобувач) – особа з особливими освітніми потребами, яка здобуває освіту в закладах вищої освіти і потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення її права на вищу освіту;

користувач – особа, яка відноситься до маломобільних груп населення, яка звернулася із запитом на надання послуг із супроводу маломобільних груп населення в Університеті;

маломобільні групи населення (далі – МГН) – особи, які відчують труднощі при самотійному 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;

об'єкти фізичного оточення – будівлі і споруди, об'єкти благоустрою та транспортної інфраструктури;

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 МГН будівель і приміщень, у яких Університет здійснює свою діяльність та відповідних прибудинкових територій.

1.5. Порядок та зміни до нього затверджуються вченою радою Університету відповідно до статуту Університету.

2. ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ СУПРОВОДУ

2.1. Послуги із Супроводу користувачам для доступу до навчальних корпусів Університету надаються відповідальними особами з числа учасників навчального процесу в Університеті та/або із залученням інших осіб, у т.ч. на волонтерських засадах, у робочі дні з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

2.2. Права Користувача:

2.2.1. Звернутись із запитом про надання послуг із Супроводу до працівника Університету (черговий прохідної, працівник охорони Університету тощо) особисто (або за допомогою іншої особи) та з використанням засобів повідомлення директора студентського містечка чи іншої Відповідальної особи (кнопка виклику, засоби телефонного зв'язку, електронної пошти тощо).

2.2.2. Отримати від Відповідальної особи таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада Відповідальної особи;
- назву Університету, структурного підрозділу, їх адреси тощо;
- відповідні положення правил внутрішнього трудового розпорядку Університету, у т.ч. години прийому громадян;
- іншу інформацію, яка безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, особливості будівель і приміщень Університету, у т.ч. кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для МГН; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.; структуру Університету, номери та розташування кабінетів і відповідних працівників, до яких можна звернутись з питань, у разі їх виникнення.

2.2.3. Отримати послугу Супроводу оперативно, якісно і безпечно.

2.2.4. Відмовитись від пропозиції надання послуг із Супроводу.

2.2.5. Відмовитись від виконання рекомендацій Відповідальної особи, якщо вони суперечать чинному законодавству, цьому Порядку, іншим нормативним документам Університету, загальноприйнятим правилам поведінки та нормам етикету.

2.2.6. Використати надане пріоритетне право на подачу документів до Університету.

2.3. Обов'язки Користувача:

2.3.1. Дотримуватись загальноприйнятих правил поведінки та норм етикету.

2.3.2. Дотримуватись рекомендацій Відповідальної особи стосовно запиту на надання Супроводу та безпосередньо Супроводу в межах, визначених цим Порядком.

2.4. Права Відповідальної особи:

2.4.1. Отримати запит про надання послуг із Супроводу від Користувача.

2.4.2. Повідомити стосовно запиту про надання послуг із Супроводу від Користувача іншій Відповідальній особі у разі потреби.

2.4.3. Комунікувати з Користувачем, у т.ч. з використанням засобів та способів, наданих Користувачем: передача голосових, текстових повідомлень тощо; використання допоміжних технічних та інших засобів (у т.ч. представників Користувача, осіб, які супроводжують Користувача тощо), наданих зі сторони Користувача.

2.4.4. Отримати від Користувача таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові Користувача;
- мета запиту Користувача;
- вид допомоги, якої потребує Користувач;
- згоду або відмову від надання послуг Супроводу.

2.4.5. Пропонувати Користувачу надання послуг із Супроводу.

2.4.6. На запит Користувача надати йому послуги із Супроводу.

2.4.7. Вимагати від Користувача дотримання загальноприйнятих правил поведінки та норм етикету.

2.4.8. Надавати рекомендації Користувачу стосовно Супроводу.

2.4.9. За погодженням з Користувачем надати інші види допомоги стосовно Супроводу, які не передбачено Порядком та не заборонено чинним законодавством.

2.5. Обов'язки Відповідальної особи у разі звернення Користувача безпосередньо за місцем розташування будівель і приміщень Університету – після отримання запиту від Користувача (або представників Користувача, осіб, які супроводжують Користувача тощо):

2.5.1. Оперативно прибути до місця перебування Користувача у межах комплексу будівель, споруд та прибудинкової території Університету.

2.5.2. Повідомити Користувачу інформацію, яка однозначно ідентифікує Відповідальну особу: власне прізвище, ім'я та по батькові, посаду; представити інших присутніх осіб (у разі наявності); найменування місця перебування Користувача.

2.5.3. Уточнити у Користувача стосовно виду допомоги, на яку очікує Користувач (мета відвідування Університету, необхідності надання послуг із Супроводу).

2.5.4. Допомогти у вирішенні питань (у т.ч. щодо надання послуг із Супроводу), які надійшли від Користувача, самостійно та/або із залученням інших працівників Університету за погодженням із керівництвом Університету.

2.5.5. На вимогу Користувача реалізувати його право згідно п. 2.2.2 Порядку.

2.5.6. Якщо Користувачем є користувач крісла колісного, який потребує допомоги Відповідальної особи у формі переміщення у будівлях і приміщеннях Університету, то Відповідальна особа додатково інформує Користувача про маршрут та спосіб переміщення за ним.

2.5.7. Якщо Користувачем є особа з вадами зору, яка потребує допомоги Відповідальної особи у формі переміщення у будівлях і приміщеннях Університету, 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 вгору»;

- у разі свого наближення (віддалення) повідомляє про свої дії Користувачу;

- після прибуття до місця призначення повідомляє Користувачу про його місце перебування.

2.5.8. Якщо Користувач потребує допомоги Відповідальної особи у формі 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 підрозділу Університету, знайомить Користувача з працівником Університету, відповідальним за приймання вказаних документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.

2.5.9. Після закінчення перебування у будівлях і приміщеннях Університету Користувача, який потребує допомоги Відповідальної особи, Відповідальна особа супроводжує Користувача до виходу з будівель і приміщень Університету.

2.6. Обов'язки Відповідальної особи у разі звернення Користувача дистанційно (за допомогою засобів телефонного зв'язку, електронної пошти, відеозв'язку тощо):

2.6.1. Погодити з Користувачем необхідний вид та обсяг допомоги, дату і час прибуття Користувача до будівель і приміщень Університету.

2.6.2. У разі потреби повідомити інших Відповідальних осіб стосовно отриманого запиту від Користувача.

2.6.3. У разі потреби вжити заходів для підготовки до прибуття Користувача до Університету.

2.7. Відповідальній особі 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 Користувачем і спиратись на крісло колісне чи інший допоміжний засіб Користувача.

2.8. Комунікація Відповідальної особи з Користувачем:

2.8.1. Мовою спілкування Відповідальної особи є державна мова.

2.8.2. Відповідальна особа у разі потреби повторює та/або перефразовує свої речення.

2.9. Комунікація стосовно запиту на надання Супроводу та безпосередньо надання Супроводу в межах, визначених цим Порядком, повинна здійснюватися оперативно, якісно і безпечно.

2.10. На офіційному веб-сайті Університету та/або інших он-лайн ресурсах Університету і його структурних підрозділів оприлюднюються: контактна інформація для забезпечення можливості звернення зі сторони Користувача та цей Порядок.

3. ПОРЯДОК СУПРОВОДУ ЗА АДРЕСОЮ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Способи доступу Користувача до навчальних корпусів Університету:

3.1.1. Через центральну прохідну на територію Університету.

3.1.2. Шляхом натискання кнопки виклику чергового по Корпусу, яку розміщено праворуч від центрального входу Корпусу.

3.2. З метою забезпечення високої ефективності організації Супроводу передача запиту Користувача, який надійшов одним зі способів доступу визначених п. 3.1, здійснюється між Відповідальними особами поетапно, починаючи з першого етапу.

3.3. Порядок дій відповідальних осіб під час надання послуг із Супроводу у відповідь на запит Користувача, який надійшов одним зі способів доступу визначених п. 3.1:

3.3.1. Відповідальна особа першого етапу – черговий по Корпусу:

3.3.1.1. Оперативно прибуває до місця перебування Користувача (п. 2.5.1).

3.3.1.2. Повідомляє Користувачу інформацію, яка однозначно ідентифікує чергового по Корпусу (п. 2.5.2).

3.3.1.3. Уточнює у Користувача стосовно виду допомоги, на яку очікує Користувач (п. 2.5.3).

3.3.1.4. Реалізує п. 2.5.4 шляхом передачі інформації стосовно запиту Користувача керівнику підрозділу (Відповідальна особа третього етапу), який володіє необхідною інформацією, або відповідальній особі другого етапу – комендант корпусу Університету.

3.3.2. Відповідальна особа другого етапу:

3.3.2.1. Реалізує п. 2.5.4 шляхом координації дій Відповідальних осіб для допомоги у вирішенні питань (у т.ч. щодо надання послуг із Супроводу), які надійшли від Користувача, самостійно та/або із залученням інших працівників Університету (у т.ч. відповідальних осіб третього етапу) за погодженням із керівництвом Університету.

3.3.2.2. Якщо Користувачем є користувач крісла колісного (п. 2.5.6), який потребує допомоги Відповідальної особи у формі переміщення у будівлях і приміщеннях Університету, то Відповідальна особа організовує здобувачів освіти у кількості достатній для переміщення Користувача.

3.4. Відповідальні особи третього етапу:

3.4.1. Відповідальними особами третього етапу являються керівники структурних підрозділів Університету, які можуть делегувати працівників відповідних структурних підрозділів для надання кваліфікованої допомоги Користувачу.

3.4.2. Залучаються у разі потреби на будь-якому з етапів.

3.5. У разі потреби, на будь-якому з етапів може бути залучено осіб, яких визначено в п. 2.1.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення затверджується вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Положення підлягає перегляду та оновленню відповідно до змін нормативно-правових актів України в сфері вищої освіти.

4.3. Зміни та доповнення до Положення, у тому числі шляхом укладення його нової редакції, можуть також затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою Університету.

4.4. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.