ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного
фахового коледжу бізнесу і права
Протокол № 4 від 26 березня 2024 р.

Наказ № 4-од від 29.03.2024

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою Житомирського
кооперативного фахового коледжу бізнесу і
права
Протокол № 8 від 19 березня 2024 р.

ПОРЯДОК
супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення
1. Загальні положення

1.1. Цим Порядком визначаються вимоги до супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Житомирському кооперативному фаховому коледжі бізнесу і права (далі – Коледж) під час їхнього перебування в приміщеннях та на прилеглій території; дії працівників щодо забезпечення зручності та комфортності перебування в Коледжі осіб, які потребують допомоги; створення умов для якісного обслуговування таких осіб.

1.2. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі – Порядок) розроблено відповідно до законів України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII (зі змінами), «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї» від 16.12.2009 № 1767-VI, розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Національної стратегії зі створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» від 14.04.2021 № 366-р з метою реалізації державних вимог щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, забезпечення їхніх прав на безперешкодний доступ до Коледжу, зручність і комфорт перебування в ньому.

1.3. Терміни, що використовуються в цьому Порядку:

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 нарівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист;

маломобільні групи населення (далі – МГН) – особи, які відчувають труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуги, необхідної інформації або при орієнтуванні в 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 МГН (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 Супроводу в Коледжі;

навчальний корпус Коледжу – навчальний корпус закладу фахової передвищої освіти, розташований за адресою: м. Житомир, вул. Київська, 82;

комунікативна ефективність – сукупність здібностей, знань та умінь, необхідних для ефективного спілкування під час надання допомоги особам з інвалідністю та іншим МГН;

супроводжуючий (відповідальна особа) – працівник або черговий здобувач освіти Коледжу.

2. Порядок супроводу (надання допомоги)

2.1. Відповідальними за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших МГН у Коледжі призначаються завідувачі відділень та заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.2. Відповідальним за дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших МГН, які навчаються або вступатимуть на навчання на відділенні, призначається завідувач відповідного відділення.

2.3. Відповідальним за дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших МГН, які навчаються або вступатимуть на навчання в Коледжі, призначається заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.4. Послуги з Супроводу надаються користувачам, які потребують допомоги під час пересування навчальним корпусом Коледжу.

2.5. Послуги з Супроводу надаються у робочі дні з 08:30 до 17:00 на безоплатній основі.

2.6. За необхідності користувач домовляється про час і місце зустрічі з керівниками структурних підрозділів Коледжу за контактними телефонами, розміщеними на офіційному сайті Коледжу https://zkkbp.com.ua.

2.7. Супроводжуючий (відповідальна особа) зобов'язаний у разі звернення до Коледжу осіб з інвалідністю та інших МГН надавати консультативну допомогу щодо напрямків руху, забезпечувати супровід цих осіб, за потреби

надавати фізичну допомогу та інформацію щодо порядку звернення до адміністрації Коледжу.

2.8. Супроводжуючий повинен: уникати конфліктних ситуацій; уважно слухати користувача та чути його; контролювати власні емоції, що виникають у процесі взаємодії з користувачем; забезпечувати високу культуру та етику взаємовідносин; цивілізовано протистояти маніпулюванню з боку користувача.

2.9. Послуги з Супроводу надаються відповідальною особою та/або із залученням інших осіб на волонтерських засадах у робочі дні з урахуванням Правил внутрішнього розпорядку та можливих обмежень доступу до приміщень, установлених у зв'язку з військовим станом, карантинними чи іншими обмеженнями.

2.10. За необхідності відвідати приміщення Коледжу користувач має право звернутися по послугу Супроводу до чергового (охоронця) навчального корпусу Коледжу (або скористатися кнопкою виклику, розташованою на фасаді будівлі).

2.11. Черговий (охоронець) у разі прибуття особи, яка потребує допомоги, негайно доповідає про це відповідальній особі.

2.12. За необхідності користувач може заздалегідь погодити з відповідальною особою в телефонному режимі необхідний обсяг допомоги з організації доступу до приміщень Коледжу із зазначенням дати й часу прибуття або надіслати відповідний запит на електронну пошту Коледжу zhitocol@ukr.net.

2.13. Відповідальна особа повинна: оперативно прибути до місця перебування користувача в межах території Коледжу; повідомити користувачу своє прізвище, ім'я та по батькові, посаду, представити інших присутніх осіб (за наявності); уточнити вид допомоги, на яку очікує користувач (мета відвідування Коледжу, потреба в послугах із Супроводу); допомогти у вирішенні питань користувача самостійно та/або із залученням інших працівників; на вимогу користувача у відповідному обсязі повідомити інформацію, що безпосередньо стосується його запиту, зокрема про особливості будівель і приміщень Коледжу (кількість поверхів, поручні, інші пристосування для МГН, розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху), структуру закладу освіти, номери та розташування кабінетів, працівників, до яких можна звернутися з відповідних питань.

2.14. Якщо допомоги потребує особа з порушенням зору, під час супроводу необхідно дізнатися, чи хоче вона бути попередженою про сходи, двері та інші перешкоди. Якщо так, слід коментувати шлях і маршрут пересування, а також повідомляти про своє наближення та віддалення.

2.15. Якщо допомоги потребує особа з порушенням слуху, може використовуватися ручка з папером, жестикуляція.

2.16. Якщо допомоги потребує користувач візка, спершу необхідно запитати, куди він хоче потрапити, а потім повідомити про необхідність його довезти. Забороняється нахилятися й спиратися на інвалідний візок чи інший допоміжний засіб особи.

2.17. Під час спілкування з особами, які потребують допомоги, необхідно бути терплячим; не виправляти їх; не закінчувати речення замість них; використовувати чіткі, короткі речення. Якщо особа не зрозуміла відповідальну особу, потрібно повторити сказане або перефразувати.

2.18. Якщо особа, яка потребує допомоги, має намір отримати інформацію про послуги Коледжу, відповідальна особа повідомляє про це керівнику структурного підрозділу, який володіє необхідною інформацією. Керівник підрозділу протягом 5 хвилин прибуває особисто (або забезпечує прибуття працівника підрозділу) та надає консультацію безпосередньо у холі.

2.19. Якщо користувач потребує допомоги відповідальної особи у поданні документів (заява, лист тощо), то: якщо користувач делегує право передати документи відповідальній особі, вона приймає їх та передає на реєстрацію у встановленому порядку; якщо користувач відмовився делегувати таке право, відповідальна особа супроводжує його до працівника, відповідального за приймання документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.

2.20. Після закінчення візиту користувача відповідальна особа організовує його супровід до виходу з Коледжу.

3. Права та обов'язки

3.1. Користувач має право: отримати послугу Супроводу оперативно, якісно і безпечно; відмовитися від пропозиції надання послуг із Супроводу; скористатися пріоритетним правом на подання документів до Коледжу.

3.2. Користувач зобов'язаний дотримуватися 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 запропонованої допомоги; виявляти ознаки нетерпимості під час комунікації з користувачем (виправляти речення, завершувати речення замість нього тощо); без дозволу користувача торкатися його самого, його одягу, аксесуарів, засобів пересування, допоміжних засобів для особистої рухомості, переміщення й підйому, спеціальних засобів для орієнтування, спілкування та обміну інформацією; без дозволу користувача нахилятися над ним, спиратися на крісло колісне чи інший допоміжний засіб.

3.4. Відповідальна особа за погодженням із користувачем вправі надати інші види допомоги з Супроводу, не передбачені цим Порядком.

4. Прикінцеві положення

4.1. Цей Порядок набирає чинності з моменту введення його в дію наказом директора Коледжу після схвалення педагогічною радою.

4.2. Зміни та доповнення до Порядку вносяться за поданням директора Коледжу та затверджуються педагогічною радою Коледжу.

4.3. Порядок оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу.