

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

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



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора університету
від «30» квітня 2024 року № 127

Ректор  Олександр ГАЛИЧ



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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання вченої ради
університету
«30» квітня 2024 року № 8

Протокол засідання ради з якості вищої
освіти університету
«25» квітня 2024 року № 7

Полтава

2024

Укладачі Порядку супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення під час надання освітніх послуг у Полтавському державному аграрному університеті:

Олександр ГАЛИЧ – ректор

Валентина АРАНЧІЙ – перший проректор

Олена КОСТЕНКО – проректор з науково-педагогічної роботи

Олег ДУБИНКА – проректор з економіки та інфраструктури

Сергій ШАБЕЛЬНИК – директор студентського містечка

Ольга МИРНА – кандидат економічних наук, доцент, фахівець внутрішнього аудиту процесів діяльності та моніторингу якості освіти

Антон КЕЛЕМЕШ – кандидат технічних наук, доцент

Ірина ЗАГРЕБЕЛЬНА – кандидат економічних наук, доцент

Лариса КУЗЬМЕНКО – кандидат сільськогосподарських наук, доцент

Любов МАРІНІЧ – кандидат сільськогосподарських наук, доцент

Максим ПЕТРЕНКО – кандидат сільськогосподарських наук, доцент

Олександр ПОМАЗ – кандидат економічних наук, доцент, омбудсмен учасників освітнього процесу

Юрій ТЮТЮННИК – кандидат економічних наук, доцент

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ СУПРОВОДУ	5
3. ПОРЯДОК СУПРОВОДУ ЗА АДРЕСОЮ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ УНІВЕРСИТЕТУ	8
4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	9

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

1.2. Адреса місцезнаходження Університету: вул. 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 Законами України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» № 2249-VIII від 19.12.2017, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про вищу освіту», «Про регулювання містобудівної діяльності», Конвенцією про права осіб з інвалідністю, прийнятою Генеральною Асамблеєю ООН (ратифіковано 16.12.2009 Законом України «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї»), розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 № 366-р «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року», Статутом Університету, Стратегією розвитку інклюзивного освітнього середовища в Університеті до 2030 р.

1.4. Відповідальними за дотримання і реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, що потребують супроводу, в Університеті є перший проректор, проректор з економіки та інфраструктури.

У відповідному структурному підрозділі Університету, де навчається особа з маломобільної групи населення, що потребує супроводу, відповідальним за забезпечення, дотримання та реалізацію її прав і свобод призначається керівник підрозділу.

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 Університеті (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 Університеті (далі – Користувач);

маломобільні групи населення – 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;

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 Університет здійснює свою діяльність, і відповідних прибудинкових територій.

1.5. Порядок, зміни і доповнення до нього затверджує вчена рада Університету.

2. ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ СУПРОВОДУ

2.1. Послуги із Супроводу Користувачам для доступу до будівель і приміщень Університету надають Відповідальні особи (коменданти навчальних корпусів / директор студентського містечка або керівник структурного підрозділу, який має необхідну інформацію) та/або із залученням інших працівників Університету 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 контактної особи – працівника Університету (швейцара у навчальному корпусі, завідувача гуртожитку, чергового гуртожитку тощо) особисто (або за допомогою іншої особи) та/або з використанням засобів повідомлення (кнопка виклику, засоби телефонного зв'язку, електронної пошти тощо) до Відповідальної особи.

2.2.2. Отримати від Відповідальної особи таку інформацію:

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

2.2.3. Отримати послугу Супроводу оперативно, якісно і безпечно.

2.2.4. Відмовитися від пропозиції надання послуг із Супроводу.

2.2.5. Відмовитися від виконання рекомендацій Відповідальної особи, якщо вони суперечать чинному законодавству, цьому Порядку, іншим нормативним документам Університету, загальноприйнятими правилами поведінки та нормам етикету.

2.2.6. Використати надане пріоритетне право при зверненні до структурних підрозділів, на подання документів до Університету.

2.3. Обов'язки Користувача:

2.3.1. Дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки та норм етикету.

2.3.2. Дотримуватися рекомендацій Відповідальної особи стосовно запиту на надання Супроводу й 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, зокрема з використанням засобів і способів, наданих Користувачем: передача голосових, текстових повідомлень тощо; використання допоміжних технічних та інших засобів (зокрема представників Користувача, осіб, які супроводжують Користувача тощо), наданих Користувачем.

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 Користувачеві 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 Користувачеві стосовно Супроводу.

2.4.9. За погодженням з Користувачем надати інші види допомоги стосовно Супроводу, які не передбачено цим Порядком і 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 і 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 вид допомоги, на яку він очікує (мета відвідування Університету, потреба надання послуг із Супроводу).

2.5.4. Допомогти у вирішенні питань (зокрема 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 із п. 2.2.2 Порядку.

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

2.5.7. Якщо Користувачем є особа з вадами зору, яка потребує допомоги Відповідальної особи щодо 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 угору»;

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

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

2.5.8. 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 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 / організовує за потреби супровід 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 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 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. Комунікацію стосовно запиту на надання Супроводу та безпосередньо надання Супроводу в межах, визначених цим Порядком, слід здійснювати оперативно, якісно та безпечно.

2.10. На офіційному вебсайті Університету та/або інших онлайн-ресурсах Університету і його структурних підрозділів оприлюднюються контактна інформація для забезпечення можливості звернення Користувача та цей Порядок.

2.11. Відповідальна особа в разі настання надзвичайної ситуації відповідає за евакуацію Користувача із будівель і приміщень Університету.

2.12. Відповідальна особа за погодженням із Користувачем має право надавати інші види допомоги щодо супроводу, не передбачені цим Порядком.

3. ПОРЯДОК СУПРОВОДУ ЗА АДРЕСОЮ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Користувач може отримати доступ до будівель і приміщень Університету, звернувшись до контактної особи – працівника Університету (швейцара у навчальному корпусі, завідувача гуртожитку, чергового гуртожитку тощо) – шляхом натискання кнопки виклику біля входу до навчального корпусу, гуртожитку.

3.2. Для забезпечення ефективності організації Супроводу, передачі запиту Користувача створено можливість скontaktувати з Відповідальною особою (комендантом навчального корпусу / директором студентського містечка або керівником структурного підрозділу, який має необхідну інформацію) та/або залучивши інших працівників Університету.

3.3. Порядок дій Відповідальної особи під час надання послуг із Супроводу у відповідь на запит Користувача, який надійшов у спосіб доступу, визначений п. 3.1:

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

3.3.2. Повідомляє Користувачеві інформацію, яка однозначно ідентифікує Відповідальну особу (п. 2.5.2).

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

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

3.4. Після надання Користувачу допомоги у вирішенні питань Відповідальна особа супроводжує / організовує за потреби супровід Користувача до виходу з будівель і приміщень Університету (п. 2.5.9).

3.5. У разі настання надзвичайної ситуації Відповідальна особа евакуує / організовує процес евакуації, зокрема із залученням інших працівників Університету, Користувача із будівель і приміщень Університету (п. 2.11).

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Порядок набуває чинності з моменту його схвалення вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

4.2. Порядок підлягає перегляду та оновленню відповідно до змін або доповнень державних нормативно-правових актів України у сфері вищої освіти, що регламентують питання цього Порядку, відповідні пункти Порядку втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни або доповнення.

4.3. Зміни та доповнення до Порядку, зокрема шляхом укладення його нової редакції, можуть також затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою Університету.

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