

**Укркоопспілка**  
**Самарівський кооперативний фаховий коледж**



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Педагогічною радою  
Самарівського кооперативного  
фахового коледжу  
Протокол № 1 від 29 серпня 2025 року  
Голова педагогічної ради  
Любов ПІХОТІНА

Уведено в дію  
наказом директора Самарівського  
кооперативного фахового коледжу  
від 29 серпня 2025 року № 89

**Порядок**  
**супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних**  
**груп населення у Самарівському кооперативному фаховому коледжі**

## I. Загальні положення

1.1. Цим порядком визначаються вимоги супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Самарівському кооперативному фаховому коледжі (далі – Фаховий коледж) під час їхнього перебування в приміщеннях та на прилеглий території; дії осіб щодо забезпечення зручності та комфортності перебування особам в Фаховому коледжі, що потребують допомоги; створення умов для якісного обслуговування працівниками Фахового коледжу, осіб, що потребують допомоги.

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 червня 2019 року №2745-УІІ, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21 березня 1991 року №875 – ХІІ (зі змінами), «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї» від 16 грудня 2009 року №1767-УІ), розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Національної стратегії зі створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» від 14.04.2021 р. №366-р. з метою забезпечення реалізації державних вимог щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, що потребують допомоги на території Фахового коледжу, забезпечення прав таких осіб на безперешкодний доступ до Фахового коледжу, зручності та комфорту перебування в Фаховому коледжі.

1.3. Терміни, які використовуються у 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 Фаховому 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 відчувають труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуг, необхідної інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема особи з інвалідністю, особи з тимчасовим порушенням здоров'я, вагітні жінки, громадяни похилого віку, особи 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 Фаховий коледж здійснює свою діяльність;

- користувач – особа, яка звернулася із запитом на надання послуг із Супроводом в Фаховому коледжі;

- навчальний корпус Фахового коледжу – навчальні корпуси №1, 2, 3 закладу освіти, що розташовані за адресою: м.Новомосковськ, вул. Гетьманська, буд.29;

-комунікативна ефективність – сукупність здібностей, знань та умінь, необхідних для ефективного спілкування при наданні допомоги особам з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;

- супровід – комплекс заходів, спрямованих на життєзабезпечення користувачів, а саме послуги у вигляді супроводу користувача;

- супроводжуючий (відповідальна особа) – працівник або черговий здобувач Фахового коледжу.

## **II. Порядок супроводу (надання допомоги)**

2.1. Відповідальним за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Фаховому коледжі призначаються заступник директора з виховної роботи Фахового коледжу, завідувачі відділень, секретар навчальної частини Фахового коледжу.

2.2. Відповідальним за дотримання і реалізацію прав і свобод осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, які навчаються або будуть навчатися призначаються заступник директора з виховної роботи Фахового коледжу та завідувачі відділень Фахового коледжу.

2.3. Послуги у вигляді супроводу надаються користувачам, які потребують допомоги з супроводу по навчальним корпусам Фахового коледжу.

2.4. Послуги з супроводу надаються у робочі дні з 7-45 до 16-45 години на безоплатній основі.

2.5. За необхідністю зустрічі користувач домовляється про час і місце зустрічі з керівниками структурних підрозділів Фахового коледжу за контактними телефонами, що розміщені на сайті Фахового коледжу ([www.nkkep.com](http://www.nkkep.com)).

2.6. Супроводжуючий (відповідальна особа) зобов'язаний при зверненні до Фахового коледжу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, надавати консультативну допомогу щодо напрямків руху, забезпечувати супровід вказаних осіб та при потребі надавати фізичну допомогу та інформацію щодо звернення до адміністрації Фахового коледжу.

2.7. Супроводжуючий повинен:

- уникати конфліктні ситуації;

- уважно слухати користувача та чути його;

- контролювати власні емоції, що виникають в процесі взаємодії з користувачем;

-забезпечувати високу культуру та етикету взаємовідносин з користувачем;

- цивілізовано протистояти маніпулюванню з боку користувача.

2.8. Послуги із Супроводу надаються:

- відповідальною особою та/або із залученням інших осіб на волонтерських засадах;

- у робочі дні з урахуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку та можливих обмежень доступу до приміщень, встановлених карантинними чи військовими обмеженнями.

2.9. За необхідності відвідати приміщення Фахового коледжу Користувач має право звернутися за Послугою з Супроводу до чергового навчального

корпусу.

2.10.Черговий у разі прибуття особи, яка потребує допомоги, негайно доповідає про це Відповідальну особу.

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

2.12.Відповідальна особа повинна:

- оперативно прибути до місця перебування Користувача у межах прибудинкової території Фахового 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 Фахового 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;

- на вимогу Користувача у відповідному обсязі повідомити інформацію яка безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, особливості будівель і приміщень Фахового коледжу, у т.ч. кількість поверхів, поручнів, можливі перешкоди на шляху та ін.; структуру закладу освіти, номери та розташування кабінетів; інформацію стосовно відповідних працівників, до яких можна звернутись з питань, у разі їх виникнення.

2.13. 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 зазначати такій особі про своє наближення та віддалення.

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

2.15. 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.

2.16.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.

2.17.Якщо особа, яка потребує допомоги, має намір отримати інформацію про послуги Фахового 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.

2.18. 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 прийняття вказаних документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.

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

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

3.3. Відповідальній особі та іншим працівникам Фахового 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, яких 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 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 в дію з дати видання наказу директора коледжу.

4.2. Даний Порядок оприлюднюється на офіційному вебсайті СКФК.