

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ ректора МІПО  
№ 45 від «28» грудня 2021 р.



**ПОРЯДОК  
супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю  
та інших маломобільних груп населення в ПЗ «Морський інститут  
післядипломної освіти імені контр-адмірала Федора Федоровича  
Ушакова»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цим порядком визначаються вимоги супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в ПЗ «Морський інститут післядипломної освіти імені контр-адмірала Федора Федоровича Ушакова» (далі — МІПО) під час їх перебування в комплексі будівель, споруд, на прибудинковій території МІПО.

1.2. Місцезнаходження МІПО: вул.Дружби, 4, м. Херсон, Україна, 73000.

1.3. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в МІПО (далі — Порядок) розроблено відповідно до чинного законодавства, включно з але не обмежуючись: Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» N 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 МІПО.

1.4. У Порядку терміни вживаються у такому значенні:

— Відповідальна особа — керівник на якого покладено обов'язки щодо забезпечення Супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення і надання їм необхідної допомоги в МІПО.

— 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, як у міських, так і в сільських районах.

— Користувач — особа, яка відноситься до маломобільних груп населення, яка звернулася із запитом на надання послуг із супроводу маломобільних груп населення в МІПО.

— Маломобільні групи населення (далі — МГН) — 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.

— 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 МІПО здійснює свою діяльність та відповідних прибудинкових територій.

1.5. Порядок та зміни до нього затверджуються наказом ректора МІПО відповідно до статуту

## 2. ПОРЯДКОМ СУПРОВОДУ

### 2.1. Послуги із Супроводу надаються:

— відповідальною особою та/або із залученням інших осіб, у т.ч. на волонтерських засадах;

— у робочі дні з 08:00 до 16:30 з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядка.

### 2.2. Вхід до території МІПО здійснюється через центральний вхід головного корпусу або через ворота внутрішнього двору території

2.3. Доступ до приміщень МІПО особам на кріслі колісному здійснюється через ворота внутрішнього двору території МІПО.

2.4. Користувач може звернутись із запитом про надання послуг із Супроводу до чергового служби охорони МІПО особисто (або за допомогою іншої особи) за допомогою кнопки виклику, яка знаходиться на фасаді корпусу і позначена спеціальним написом. На всіх входах до корпусів МІПО здійснюють цілодобове чергування працівники служби охорони, які при відвідуванні МІПО Користувачем; невідкладно зв'язується із Відповідальною особою. При необхідності Користувач може заздалегідь погодити з Відповідальною особою за телефонами необхідний обсяг допомоги при організації доступу до приміщень МІПО із зазначенням дати і часу прибуття, або направити на електронну пошту відповідний запит.

### 2.5. Відповідальна особа повинна:

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

- 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 МІПО, 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 МІПО за погодженням із керівництвом МІПО.

- На вимогу Користувача у відповідному обсязі повідомити таку інформацію:

- відповідні положення правил внутрішнього трудового розпорядку МІПО, у т.ч. години прийому громадян;

- іншу інформацію, в обсязі який безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, особливості будівель і приміщень МІПО, у т.ч. кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для МГН; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.; структуру МІПО, номери та розташування кабінетів; інформацію стосовно відповідних працівників, до яких можна звернутись з питань, у разі їх виникнення.

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

2.7. Якщо Користувачем є особа з вадами зору, яка потребує допомоги Відповідальної особи у формі переміщення у будівлях і приміщеннях МІПО, 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.

2.8. 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 передал на реєстрацію у встановленому порядку.

- Якщо Користувач відмовився делегувати право передати ці документи Відповідальній особі, то Відповідальна особа супроводжує Користувача до загального відділу МІПО (або іншого відповідного приміщення), знайомить Користувача з працівником МІПО, відповідальним за приймання вказаних документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.

2.9. Користувач має право

- Отримати послугу Супроводу оперативно, якісно і безпечно.

- Відмовитись від пропозиції надання послуг із Супроводу.

2.10. Користувач повинен дотримуватись загальноприйнятих правил поведінки та норм етикету.

2.11. 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.

2.12. Після закінчення часу перебування на території МІПО Користувача Відповідальна особа супроводжує таку особу до виходу з території.

2.13. Відповідальна особа за погодженням з Користувачем вправі надати інші види допомоги по супроводу, не передбачені цим Порядком.