



**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 1

від «29»

листопада 2025 р.

Директор

Тетяна БАБЕНКО

ПОРЯДОК

**СУПРОВОДУ (НАДАННЯ ДОПОМОГИ) ОСІБ З ОБМЕЖЕНИМИ
ФІЗИЧНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ, ІНШИХ МАЛОМОБІЛЬНИХ
ГРУП НАСЕЛЕННЯ ПІД ЧАС ПЕРЕБУВАННЯ НА ТЕРИТОРІЇ
КОЛЕДЖУ**

Введено в дію наказом директора

№ 45-0

від «29»



листопада 2025 р.

Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Основні терміни та поняття	3
2. Загальні положення.....	4
3. Нормативно-правова база.....	4
4. Порядок організації супроводу та надання допомоги.....	5
5. Документальне забезпечення та інформування.....	6
6. Строки, відповідальність та організація чергування.....	6
7. Контроль і оскарження дій (бездіяльності).....	6
8. Прикінцеві положення.....	7
9. ДОДАТОК 1: Алгоритм реагування працівників на активізацію кнопки виклику (сигналу доступності).....	8

1. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Безбар'єрне середовище — сукупність умов, які забезпечують рівний та безперешкодний доступ усіх категорій громадян, у тому числі маломобільних груп населення, до навчальних приміщень, адміністративних кабінетів, загальних зон та території Коледжу.

Безпосередній супровід — надання фізичної, інформаційної та організаційної допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення під час пересування територією, входу/виходу до/з будівлі Коледжу та перебування в ній.

Запитувач супроводу — особа з інвалідністю, людина з тимчасовим порушенням здоров'я чи інша особа, яка належить до маломобільних груп населення і потребує додаткової допомоги під час перебування в Коледжі.

Кнопка виклику (сигнал доступності) — технічний пристрій, розміщений біля входу до будівлі Коледжу (на доступній висоті), призначений для подачі звукового сигналу черговому персоналу/вахтеру про необхідність надання допомоги.

Маломобільні групи населення (МГН) — особи, що відчують 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, особи похилого віку, особи з дитячими візками тощо).

Відповідальна особа за супровід — працівник Коледжу (черговий вахтер, черговий адміністратор, черговий викладач або спеціально призначений працівник), визначений наказом директора відповідальним за надання допомоги особам з інвалідністю та іншим МГН.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Це Положення визначає порядок забезпечення безперешкодного доступу, супроводу та надання допомоги особам з обмеженими фізичними можливостями та іншим маломобільним групам населення під час їх перебування на території та у приміщеннях Комунального закладу «Криворізький фаховий медичний коледж» Дніпропетровської обласної ради (далі – Коледж).

2.2. Головною метою Положення є забезпечення рівних прав і можливостей для реалізації права на освіту, працю, отримання інформації та консультаційних послуг особами з інвалідністю та іншими МГН.

2.3. Основними принципами забезпечення доступності є: повага до гідності, індивідуальна автономність, повне залучення до освітнього процесу та суспільного життя, доступність та рівність можливостей.

2.4. Дія цього Положення поширюється на всіх здобувачів освіти, працівників, абітурієнтів, відвідувачів та інших осіб, які перебувають на території Коледжу.

3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВА БАЗА

3.1. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Закону України про освіту;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
- Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»;
- ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд»;

4. ПОРЯДОК ЗДІЙСНЕННЯ СУПРОВОДУ ТА НАДАННЯ ДОПОМОГИ

4.1. Організація супроводу та первинного контакту:

При прибутті особи з обмеженими фізичними можливостями на територію або до входу в Коледж, вона може скористатися Кнопкою виклику або звернутися безпосередньо до чергового вахтера / відповідальної особи.

Черговий працівник негайно реагує на сигнал та виходить до входу для з'ясування мети візиту та обсягу необхідної допомоги.

4.2. Порядок надання допомоги:

Допомога при вході (заїзді) через входні двері, допомога з розміщенням верхнього одягу/речей у гардеробі.

Супровід до навчальних аудиторій, адміністративних кабінетів (приймальної директора, відділу якості освіти, бухгалтерії тощо), укриття або інших приміщень.

Забезпечення доступу до санітарно-гігієнічної кімнати.

Допомога під час оформлення документів (надання письмового приладдя, допомога у заповненні бланків/заяв за проханням особи).

Супровід під час евакуації у разі виникнення надзвичайних ситуацій, повітряної тривоги або інших загрозах життю та здоров'ю.

4.3. Супровід здобувачів освіти:

За здобувачами освіти з інвалідністю або тимчасовими обмеженнями рухомості на період навчання закріплюється відповідальний супроводжуючий із числа працівників або волонтерів Студентського самоврядування (за згодою).

5. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Перелік документів та їх облік:

У чергового вахтера (на посту чергового) ведеться «Журнал обліку звернень та надання допомоги маломобільним групам населення».

У Журналі зазначаються: дата, час звернення, ПІБ особи (за згодою), мета візиту, ПІБ відповідального працівника, який здійснив супровід.

5.2. Інформаційне забезпечення:

На офіційному вебсайті Коледжу розміщується інформація про умови доступності, контактні номери телефонів відповідальних осіб за супровід, порядок виклику допомоги.

6. СТРОКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЧЕРГУВАННЯ

6.1. Організація супроводу здійснюється безперервно протягом усього робочого/навчального часу Коледжу.

6.2. Наказом директора Коледжу щорічно призначаються особи, відповідальні за забезпечення доступності будівлі та супровід осіб з обмеженими фізичними можливостями.

6.3. Директор Коледжу здійснює загальний контроль за забезпеченням вимог доступності та належного виконання цього Положення.

6.4. Працівники Коледжу несуть відповідальність за неналежне виконання обов'язків щодо надання допомоги особам з інвалідністю та іншим МГН або безпідставну відмову у наданні допомоги.

7. КОНТРОЛЬ І ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ (БЕЗДІЯЛЬНОСТІ)

7.1. У разі порушення прав осіб з інвалідністю чи неналежного надання допомоги, особа має право подати звернення (скаргу) на ім'я директора Коледжу.

7.2. Скарги розглядаються у строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

7.3. Рішення та дії працівників можуть бути оскаржені у встановленому законодавством України порядку.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуються наказом директора.

8.3. У випадках, не врегульованих цим Положенням, сторони керуються нормами чинного законодавства України.

ДОДАТОК 1
до Положення про порядок супроводу
(надання допомоги) осіб з обмеженими
фізичними можливостями
та інших МГН

АЛГОРИТМ РЕАГУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

1. Отримання сигналу:

При натисканні особою з обмеженими фізичними можливостями кнопки виклику, розміщеної на зовнішній стороні біля входу до Коледжу, звуковий сигнал надходить на пульт чергового вахтеру.

2. Первинна реакція (термін реагування 1-2 хвилини):

Черговий вахтер зобов'язаний негайно припинити поточні/другорядні справи та вийти до вхідних дверей.

3. Встановлення контакту та оцінка потреб:

Привітатися, доброзичливо звернутися до відвідувача та з'ясувати мету візиту.

Уточнити, якої саме допомоги чи супроводу потребує особа (допомога у відкритті дверей, супровід до конкретного кабінету/аудиторії тощо).

4. Залучення додаткового працівника (за потреби):

Якщо людина потребує специфічного супроводу або підйому, а черговий вахтер не може залишити місце чергування, він за допомогою зв'язку викликає чергового адміністратора або призначену відповідальну особу згідно зі змінним графіком.

5. Здійснення супроводу:

Допомогти потрапити до приміщення.

Супроводити особу до місця призначення (приймальна директора, відділ якості освіти, аудиторія, санітарна кімната тощо).

За потреби надати допомогу під час очікування, прийому або оформлення документів.

6. Завершення супроводу та реєстрація:

Після завершення візиту супроводити особу до виходу з приміщення та території Коледжу.

Зробити відповідний запис у «Журналі обліку звернень та надання допомоги маломобільним групам населення».