УКРАЇНА

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
(НУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»)

Н А К А З

04 вересня 2026 р. Запоріжжя № 382

Про затвердження Порядку
забезпечення доступності,
організації супроводу та надання
допомоги особам з інвалідністю та
іншим маломобільним групам населення
у Національному університеті
«Запорізька політехніка»

З метою забезпечення належних умов доступності будівель, приміщень та території Національного університету «Запорізька політехніка», створення сприятливих умов для безперешкодного доступу, організації супроводу та надання необхідної допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення, відповідно до вимог чинного законодавства України

НАКАЗУЮ

1. Затвердити Порядок забезпечення доступності, організації супроводу та надання допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення у Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі - Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Національного університету «Запорізька політехніка» забезпечити ознайомлення працівників із зазначеним Порядком та неухильне дотримання його вимог.

3. Відповідальним особам забезпечити належну організацію супроводу та надання допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення відповідно до затвердженого Порядку.

4. Визначити Координатором з питань безбар'єрності університету доцента кафедри «Будівельне виробництво та управління проєктами» - Михайла КУЛІКА.

5. Визначити відповідальними особами об'єктів комендантів корпусів, завідувачів гуртожитків, завідувача кафедри військової підготовки.

6. Керівникам відокремлених структурних підрозділів визначити відповідальних осіб об'єктів наданих в оперативне управління та забезпечити виконання Порядку.

7. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з НПР,СЕР та МП Андрія ІВАНЧЕНКО.

Ректор Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор Сергій ШИЛО
_____2026

Начальник відділу кадрів Юлія МИРОШНИЧЕНКО
_____2026

Начальник юридичного відділу Максим ДЄЄВ
_____2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ректора

НУ «Запорізька політехніка»

від «04» вересня 2026 року №382

ПОРЯДОК

забезпечення доступності, організації супроводу та надання допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення у Національному університеті «Запорізька політехніка»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає організаційні засади забезпечення безперешкодного та безпечного доступу, супроводу і надання необхідної допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення (далі - МГН) під час перебування на території, у будівлях, спорудах, приміщеннях, гуртожитках, захисних спорудах цивільного захисту та інших об'єктах Національного університету «Запорізька політехніка» (далі - Університет), а також під час участі у заходах, що організовуються Університетом.

1.2. Дія цього Порядку поширюється на здобувачів освіти, працівників, вступників, відвідувачів, учасників заходів, представників партнерських організацій та інших осіб, які перебувають на об'єктах Університету і потребують допомоги у зв'язку з постійними або тимчасовими функціональними обмеженнями чи іншими обставинами, що ускладнюють самостійне пересування, орієнтування, отримання інформації або користування послугами.

1.3. Цей Порядок розроблено відповідно до Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю; законів України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про звернення громадян»; Кодексу цивільного захисту України; Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року; Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 635; Порядку проведення моніторингу та оцінки ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг для осіб з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.05.2021 № 537 (зі змінами); Порядку влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 30.06.2021 № 668; Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 841 (зі змінами); Порядку виявлення осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, які проживають у зоні надзвичайної ситуації або можливого ураження, та організації їх супроводження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.04.2018 № 282; Правил пожежної безпеки в Україні; Методики планування заходів з евакуації; ДБН В.2.2-40:2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення», ДБН В.2.2-3:2018 «Заклади освіти», ДБН В.2.2-5:2023 «Захисні споруди цивільного захисту» з чинними змінами; з урахуванням вимог національних стандартів у сфері доступності інформаційно-комунікаційних технологій та електронних документів, а також інших актів законодавства та локальних нормативних актів Університету.

1.4. Цей Порядок регулює насамперед фізичну, організаційну та інформаційно-комунікаційну доступність і не замінює нормативну документацію з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

2. ТЕРМІНИ ТА ПРИНЦИПИ

2.1. Терміни «особа з інвалідністю», «розумне пристосування», «універсальний дизайн», «маломобільні групи населення», «безбар'єрність» та інші пов'язані терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством і державними будівельними нормами.

2.2. Для цілей цього Порядку допомога (супровід) - організаційні та практичні дії працівників Університету, погоджені з особою, спрямовані на безпечне подолання маршруту, орієнтування, доступ до приміщень, послуг, інформації, робочого або навчального місця, адміністративного підрозділу, санітарно-гігієнічного приміщення, захисної споруди чи виходу з об'єкта.

2.3. Координатор з питань безбар'єрності (далі — Координатор) — посадова особа Університету, на яку наказом ректора покладено загальну координацію виконання цього Порядку. Відповідальна особа об'єкта — працівник, визначений для організації допомоги на конкретному об'єкті. Для кожного об'єкта визначається також заміщуюча особа або інший механізм безперервного реагування у робочий час.

2.4. Надання допомоги ґрунтується на принципах поваги до гідності та автономії людини; рівності й недискримінації; прямого спілкування з особою; добровільності допомоги та попереднього погодження дій; безпеки; мінімально необхідного втручання; універсального дизайну й розумного пристосування; доступності інформації; конфіденційності; пріоритету самостійності людини перед надмірною опікою.

2.5. Допомога не може нав'язуватися. Відмова особи від запропонованого супроводу не є підставою для обмеження її доступу до об'єкта чи послуги, крім випадків, коли конкретний спосіб пересування створює безпосередню загрозу життю або здоров'ю та існує безпечна альтернатива.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПНОСТІ

3.1. Ректор Університету або уповноважена ним особа визначає Координатора та відповідальних осіб об'єктів. Інформація про актуальні контакти відповідальних осіб доводиться до працівників служби охорони та зв'язку, структурних підрозділів і оприлюднюється у доступному форматі на офіційному вебсайті Університету.

3.2. Координатор:

- організовує взаємодію структурних підрозділів Університету з питань безбар'єрності;
- координує проведення оцінювання доступності об'єктів, послуг та інформаційних ресурсів;

- узагальнює інформацію про виявлені бар'єри та ініціює заходи щодо їх усунення;
- контролює актуальність карток доступності об'єктів;
- координує навчання працівників з питань коректної взаємодії, супроводу та надання допомоги;
- бере участь у розгляді звернень, пропозицій і скарг, пов'язаних із доступністю;
- узагальнює інформацію про виконання запланованих коригувальних заходів;
- не рідше одного разу на рік інформує керівництво Університету про стан забезпечення безбар'єрності, основні виявлені бар'єри та пріоритетні заходи щодо їх усунення.

3.3. Відповідальна особа об'єкта:

- приймає або отримує інформацію про потребу у допомозі та організовує її надання;
- зустрічає особу або забезпечує її зустріч у погодженій точці;
- перед початком супроводу уточнює бажаний спосіб допомоги, маршрут і можливі ризики;
- за потреби залучає інших працівників, але не передає їм медичні чи інші чутливі відомості, якщо це не є необхідним для безпеки;
- повідомляє Координатора про системні бар'єри, інциденти та випадки, коли надати допомогу належним чином було неможливо;
- діє відповідно до планів цивільного захисту, евакуації та пожежної безпеки у разі надзвичайної ситуації або сигналу «Повітряна тривога».

3.4. Працівники охорони та інші працівники, які першими контактують з відвідувачами, повинні знати алгоритм виклику відповідальної особи та базові правила коректної взаємодії з особами з інвалідністю та іншими МГН.

3.5. Для кожного об'єкта Університету формується та підтримується в актуальному стані інформація про доступний вхід, маршрути пересування, ліфти або підіймальні платформи (за наявності), доступні санітарно-гігієнічні приміщення, місця паркування, доступ до захисних споруд, можливі тимчасові бар'єри та контакт для отримання допомоги.

3.6. Зміна місця розташування підрозділу, проведення ремонту, перекриття входу, несправність ліфта або іншого елемента доступності мають супроводжуватися, наскільки це можливо, визначенням альтернативного доступного маршруту та оперативним інформуванням користувачів.

3.7. Забезпечення безбар'єрності є спільною відповідальністю структурних підрозділів Університету відповідно до їх повноважень:

- Адміністративно-господарча частина Університету забезпечує організацію фізичної доступності об'єктів, маршрутів, санітарно-гігієнічних приміщень, елементів навігації та інших об'єктів фізичного оточення;
- Інформаційно-обчислювальний центр забезпечує доступність офіційних інформаційно-комунікаційних систем і сервісів Університету;
- підрозділи, відповідальні за організацію освітнього процесу, спільно з факультетами, кафедрами та іншими залученими структурними підрозділами забезпечують організаційні умови доступності освітніх послуг та взаємодіють з підрозділами або посадовими особами, відповідальними за організацію інклюзивного навчання;
- підрозділи та посадові особи, відповідальні за цивільний захист і пожежну безпеку, забезпечують урахування потреб осіб з інвалідністю та інших МГН у планах, маршрутах і практичних алгоритмах евакуації та укриття;

– організатор заходу відповідає за попереднє врахування питань доступності місця проведення, інформації, маршруту, санітарно-гігієнічних приміщень та захисної споруди.

4. ЗВЕРНЕННЯ ЗА ДОПОМОГОЮ ТА ПОПЕРЕДНЄ УЗГОДЖЕННЯ

4.1. Особа може звернутися по допомогу безпосередньо після прибуття на об'єкт, телефоном, електронною поштою, через електронну форму або інший офіційний канал комунікації, визначений Університетом.

4.2. Попереднє звернення рекомендується для складних маршрутів, доступу до приміщень із тимчасовими обмеженнями, участі у масових заходах або коли необхідне спеціальне обладнання чи залучення кількох працівників. Попереднє звернення не є умовою допуску до об'єкта або надання базової допомоги, яку можна організувати на місці.

4.3. Для організації допомоги запитується лише інформація, об'єктивно необхідна для її надання: ім'я або зручне звертання (за бажанням), спосіб зв'язку, об'єкт/маршрут, орієнтовні дата і час, характер функціональної потреби та бажаний спосіб допомоги. Для разового супроводу не вимагаються медичний діагноз, довідка про інвалідність чи інші медичні документи, якщо обов'язок їх подання прямо не передбачений законодавством для іншої послуги.

4.4. У разі неможливості надати запитану допомогу саме у запропонований спосіб відповідальна особа має запропонувати безпечну та максимально рівноцінну альтернативу: інший доступний маршрут, інше приміщення, дистанційне отримання адміністративної послуги, зміну формату взаємодії або інший вид розумного пристосування - залежно від ситуації та компетенції Університету.

4.5. Звернення щодо організації супроводу або допомоги опрацьовується без невиправданої затримки.

У разі попереднього звернення особі за можливості повідомляється про підтвердження можливості надання запитаної допомоги, місце зустрічі, контактну

інформацію відповідальної особи та, за потреби, запропонований доступний маршрут.

Якщо запитаний спосіб допомоги неможливо забезпечити, особі до початку візиту, якщо це можливо з урахуванням часу надходження звернення, пропонується альтернативний спосіб отримання доступу або послуги.

Відсутність попереднього звернення не є підставою для відмови в наданні допомоги, яку об'єктивно можливо організувати безпосередньо на місці.

5. ПОРЯДОК ЗУСТРІЧІ ТА СУПРОВОДУ

5.1. Працівник, який першим виявив особу, що може потребувати допомоги, коректно звертається до неї та запитує, чи потрібна допомога. Недопустимо робити висновок про потреби людини виключно за зовнішніми ознаками.

5.2. Відповідальна особа представляється, повідомляє свою посаду або роль, уточнює місце призначення і запитує, який саме спосіб допомоги є зручним. Питання щодо допомоги ставляться безпосередньо особі, а не її супроводжуючому, перекладачу жестової мови, асистенту чи іншій особі, якщо сама людина може комунікувати.

5.3. Перед фізичним контактом, дотиком до крісла колісного, тростини, ходунків, милиць, протеза, особистих речей або іншого допоміжного засобу необхідно отримати згоду особи.

5.4. Супровід здійснюється доступним і найбезпечнішим маршрутом. Якщо на маршруті виявлено бар'єр, працівник не повинен використовувати перенесення людини на руках або підіймання колісного крісла сходами як штатний спосіб подолання недоступності. Під час надзвичайної ситуації дії визначаються планами евакуації, підготовкою персоналу та фактичними умовами безпеки.

5.5. Якщо особі необхідно звернутися до структурного підрозділу, подати документи, отримати довідку або іншу послугу, відповідальна особа за згодою

особи супроводжує її до працівника, відповідального за відповідну послугу, та передає лише ту інформацію, яка необхідна для організації взаємодії.

5.6. Якщо очікування у загальній черзі або стандартний порядок отримання послуги через функціональні обмеження створює для особи істотний бар'єр, відповідний структурний підрозділ за можливості забезпечує розумне пристосування, зокрема місце для сидіння, очікування у доступній зоні, виклик працівника, використання електронної черги, зміну способу комунікації або інший належний спосіб.

Пріоритетне обслуговування може застосовуватися у випадках, коли воно є об'єктивно необхідним для усунення істотного бар'єра та не порушує вимог законодавства чи прав інших осіб.

5.7. Після завершення візиту, якщо особа цього потребує, відповідальна особа супроводжує її до виходу, транспортного засобу, доступного місця очікування або іншої погодженої точки на території Університету.

6. ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ З УРАХУВАННЯМ ФУНКЦІОНАЛЬНИХ ПОТРЕБ

6.1. Загальне правило: спочатку запитати людину, чи потрібна їй допомога і як саме її надати. Особи з однаковими видами обмежень можуть мати різні потреби, тому універсального способу супроводу не існує.

6.2. Під час взаємодії з особою, яка користується колісним кріслом або іншим засобом мобільності: не пересувати допоміжний засіб без дозволу; не спиратися на нього; не хапати людину за руки чи плечі; перед порогом, ухилом, дверима або іншою перешкодою пояснити дію та отримати згоду; за можливості спілкуватися на рівні очей, не створюючи перешкод для проходу.

6.3. Під час супроводу особи з порушенням зору: назвати себе і пояснити свою роль; запитати, чи бажає особа триматися за лікоть/передпліччя супроводжуючого; рухатися на пів кроку попереду; завчасно повідомляти про

сходи, двері, пороги, вузькі проходи, зміну покриття та інші перешкоди; словесно орієнтувати щодо напряму; повідомляти про прибуття до місця та про свій відхід. Не тягнути людину за руку і не переміщувати її тростину без згоди.

6.4. Якщо особу супроводжує собака-поводир, працівники не відволікають, не торкаються і не годують тварину без дозволу власника. Питання маршруту та допомоги узгоджуються з особою, яку супроводжує собака.

6.5. Під час взаємодії з особою з порушенням слуху: привернути увагу візуальним способом; говорити, перебуваючи в полі зору, не закриваючи обличчя; використовувати короткі зрозумілі фрази; за потреби запропонувати письмове або текстове спілкування. За наявності перекладача жестової мови звертатися безпосередньо до особи.

6.6. Під час взаємодії з особою, якій складно говорити або сприймати складні повідомлення: дати достатньо часу для відповіді; не завершувати фразу замість людини; ставити по одному запитанню; використовувати просту мову, письмові підказки, піктограми або інший погоджений спосіб комунікації. Якщо повідомлення незрозуміле, коректно перепитати, а не робити припущення.

6.7. Щодо осіб із тимчасовими порушеннями мобільності, осіб старшого віку, вагітних, осіб з дитячими візками, із малими дітьми або з іншими тимчасовими труднощами застосовуються ті самі принципи: запит про потребу, добровільність допомоги, безпечний маршрут, мінімально необхідне втручання та повага до самостійності.

7. ІНФОРМАЦІЙНА, КОМУНІКАЦІЙНА ТА ЦИФРОВА ДОСТУПНІСТЬ

7.1. На офіційному вебсайті Університету створюється та підтримується в актуальному стані розділ про безбар'єрність і доступність, у якому розміщуються:

- цей Порядок;
- контакти для отримання допомоги;
- інформація про доступність основних об'єктів Університету;

- інформація про доступні входи і маршрути;
- відомості про ліфти та підіймальні засоби;
- інформація про доступні санітарно-гігієнічні приміщення;
- інформація про місця паркування для осіб з інвалідністю;
- інформація про доступ до захисних споруд;
- відомості про істотні тимчасові обмеження доступності;
- порядок подання повідомлення про бар'єр, пропозиції або скарги.

7.2. Офіційний вебсайт, освітній портал, системи дистанційного навчання, електронні кабінети, електронні форми, розклад, електронні бібліотечні та інші інформаційні системи і сервіси Університету створюються та модернізуються з урахуванням вимог цифрової доступності та сумісності з допоміжними технологіями.

Під час створення нових або суттєвої модернізації наявних інформаційно-комунікаційних систем та електронних документів Університет орієнтується на вимоги чинних національних стандартів доступності інформаційно-комунікаційних технологій.

7.3. Під час підготовки інформації для широкого кола користувачів за можливості забезпечуються:

- логічна структура електронних документів;
- текстові альтернативи для змістовних зображень;
- достатня контрастність тексту та елементів інтерфейсу;
- можливість користування основними функціями без застосування комп'ютерної миші;
- зрозумілі назви полів електронних форм;
- субтитри або текстовий супровід для суспільно важливих відеоматеріалів;
- можливість зчитування основної інформації за допомогою допоміжних технологій.

7.4. Критично важлива інформація, зокрема повідомлення, пов'язані з небезпекою, евакуацією, переміщенням до захисних споруд або зміною доступного маршруту, не повинна надаватися виключно одним способом. За можливості використовуються взаємодоповнюючі звукові, візуальні, текстові та інші доступні способи інформування.

7.5. Покажчики, таблички, схеми та інші елементи навігації мають бути зрозумілими, контрастними, логічно розміщеними та не створювати перешкод для пересування. Під час виготовлення нових або модернізації наявних систем навігації враховуються вимоги чинних будівельних норм і стандартів доступності.

7.6. Під час організації конференцій, урочистостей, вступних заходів, засідань, захистів, тренінгів та інших заходів для широкого кола учасників організатор заздалегідь оцінює доступність місця проведення, маршруту до нього, санітарно-гігієнічних приміщень та захисної споруди, а також передбачає доступний спосіб отримання основної інформації про захід.

У повідомленні про захід за можливості зазначається спосіб, за допомогою якого учасник може повідомити про необхідність додаткової допомоги або розумного пристосування.

7.7. Якщо певний інформаційний ресурс, документ, приміщення або послуга тимчасово є недоступними, структурний підрозділ, відповідальний за їх надання, за можливості забезпечує альтернативний доступний спосіб отримання відповідної інформації або послуги.

8. ДІЇ ПІД ЧАС ПОВІТРЯНОЇ ТРИВОГИ, ПОЖЕЖІ ТА ІНШИХ НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

8.1. Організація евакуації та укриття осіб з інвалідністю та інших МГН здійснюється відповідно до законодавства, планів цивільного захисту, планів евакуації, інструкцій з пожежної безпеки та локальних алгоритмів Університету.

Особи з інвалідністю та інші МГН враховуються як група, що може потребувати пріоритетного організаційного супроводу.

8.2. На кожному об'єкті в планах і практичних алгоритмах мають бути визначені доступні або максимально безпечні маршрути до виходів і захисних споруд, способи комунікації, а також дії на випадок несправності ліфта, блокування основного маршруту чи іншої зміни умов.

8.3. Для осіб, які регулярно навчаються або працюють в Університеті та за власною згодою повідомили про потребу в допомозі під час евакуації або переміщення до захисної споруди, може бути сформований індивідуальний алгоритм допомоги.

Такий алгоритм формується без вимоги розкривати медичний діагноз і може містити лише функціонально необхідну інформацію: бажаний спосіб комунікації, вид необхідної допомоги, погоджений маршрут, альтернативний порядок дій у разі недоступності основного маршруту та спосіб залучення підготовлених працівників.

Індивідуальний алгоритм переглядається за зверненням особи або у разі істотної зміни умов доступності об'єкта.

8.4. Під час сигналу «Повітряна тривога» працівники діють без зволікання та повідомляють особу доступним способом, уточнюють необхідність допомоги, супроводжують її до визначеної захисної споруди або іншого місця, передбаченого планами цивільного захисту, не залишаючи особу без інформації щодо подальших дій.

8.5. Евакуація особи сходами із застосуванням фізичного перенесення або спеціальних евакуаційних засобів допускається лише за умови, що це обумовлено надзвичайною ситуацією, передбачено планом/інструкцією та виконується підготовленими працівниками з урахуванням безпеки особи й персоналу.

8.6. Під час навчань з цивільного захисту та пожежної безпеки перевіряється практична реалізованість маршрутів і алгоритмів допомоги МГН. Виявлені недоліки вносяться до плану коригувальних заходів.

9. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ, КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА БЕЗПЕКА

9.1. Обробка персональних даних у зв'язку з організацією супроводу та допомоги здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних і локальних актів Університету на принципах законності, визначеності мети та мінімізації обсягу даних.

Збирається лише інформація, яка об'єктивно необхідна для організації конкретної допомоги.

9.2. Для організації звичайного супроводу не запитуються медичний діагноз, медичні документи, відомості про причини виникнення інвалідності або інша інформація про стан здоров'я, якщо вона не є об'єктивно необхідною для безпечного надання конкретної допомоги або її подання прямо не передбачене законодавством у межах іншої процедури.

9.3. Доступ до інформації про функціональні потреби особи мають лише працівники, яким така інформація необхідна для організації відповідної допомоги. Працівникам, залученим до виконання конкретного завдання, передається мінімально необхідний обсяг інформації.

Не допускається створення або поширення відкритих списків осіб з інвалідністю чи осіб, які зверталися по допомогу.

9.4. Заявки, звернення та інша документація, що містять персональні дані, зберігаються протягом строку, установленого законодавством, номенклатурою справ або відповідним локальним актом Університету, але не довше, ніж необхідно для досягнення визначеної мети їх обробки.

Після завершення встановленого строку такі дані підлягають видаленню, знищенню або знеособленню відповідно до встановленого порядку.

9.5. У разі травмування, загрози безпеці, конфліктної ситуації або іншого інциденту працівники діють відповідно до законодавства та локальних процедур

Університету. Документування інциденту має містити лише інформацію, необхідну для його розгляду, встановлення причин і запобігання повторенню.

10. МОНІТОРИНГ ДОСТУПНОСТІ ТА УСУНЕННЯ БАР'ЄРІВ

10.1. Університет забезпечує періодичне проведення моніторингу та оцінки ступеня безбар'єрності об'єктів фізичного оточення і послуг.

Результати такого оцінювання використовуються для визначення пріоритетності заходів з усунення бар'єрів, планування ремонтів, реконструкцій, закупівель та інших організаційних і технічних заходів.

10.2. Для оперативного внутрішнього контролю стану доступності об'єктів Університету формуються та підтримуються в актуальному стані картки доступності об'єктів.

Картка доступності є інструментом внутрішнього управління та інформування і не замінює проведення моніторингу та оцінки ступеня безбар'єрності у випадках, коли такі процедури передбачені законодавством.

10.3. За результатами оцінювання для кожного об'єкта визначаються виявлені бар'єри, їх вплив на можливість самостійного отримання доступу або послуги, пріоритетність усунення, відповідальний структурний підрозділ, запланований строк виконання та статус коригувального заходу.

Першочергово усуваються бар'єри, які створюють загрозу безпеці або унеможливлюють доступ до основних освітніх, адміністративних, санітарно-гігієнічних приміщень та захисних споруд.

10.4. Виявлений фізичний бар'єр не вважається усуненим виключно через можливість працівників фізично перенести людину, колісне крісло або інший засіб мобільності.

Пріоритет надається архітектурному, технічному, організаційному або інформаційному рішенню, яке забезпечує максимально можливий самостійний та безпечний доступ.

10.5. Під час нового будівництва, реконструкції, капітального ремонту, технічного переоснащення, зміни функціонального призначення приміщень, закупівлі меблів, навігації, інформаційних терміналів, програмного забезпечення, інформаційно-комунікаційних систем, мультимедійного обладнання та інших товарів або послуг, що впливають на доступність, відповідальні структурні підрозділи враховують вимоги законодавства, чинних будівельних норм, стандартів доступності, а також принципи універсального дизайну та розумного пристосування.

10.6. Працівники, здобувачі освіти, вступники, відвідувачі та інші особи можуть повідомляти про виявлені бар'єри, подавати пропозиції та скарги через офіційні канали комунікації Університету.

Інформація про спосіб подання такого повідомлення або звернення оприлюднюється на офіційному вебсайті.

Результати розгляду звернень та скарг використовуються для визначення причин виникнення бар'єрів і планування коригувальних заходів.

10.7. Координатор не рідше одного разу на рік узагальнює інформацію про результати моніторингу, виявлені бар'єри, виконані та невиконані коригувальні заходи і подає її керівництву Університету для визначення подальших пріоритетів.

11. ПІДГОТОВКА ПРАЦІВНИКІВ

11.1. Працівники, які виконують функції Координатора, відповідальних осіб об'єктів, працівники охорони, адміністративного обслуговування, а також працівники, залучені до евакуації та організації допомоги, проходять первинне та періодичне навчання або інструктаж з питань:

- принципів безбар'єрності та недискримінації;
- коректної комунікації з особами з різними функціональними потребами;
- безпечного фізичного супроводу;

- правил взаємодії з допоміжними засобами;
- цифрової та інформаційної доступності — у межах посадових обов'язків;
- дій під час повітряної тривоги, пожежі та інших надзвичайних ситуацій;
- захисту персональних даних і конфіденційності.

Первинне ознайомлення проводиться до початку самостійного виконання відповідних функцій. Повторне навчання організовується з урахуванням змін законодавства, результатів практичних навчань, виявлених інцидентів і потреб Університету.

11.2. Практичне навчання повинно включати сценарії супроводу осіб з різними функціональними потребами, відпрацювання доступних маршрутів, алгоритмів виклику допомоги та дій під час повітряної тривоги/евакуації. За можливості до оцінювання таких сценаріїв залучаються представники цільових груп або профільні експерти.

11.3. Коротка пам'ятка для працівників щодо базових правил взаємодії наведена в додатку 3. Вона не замінює навчання та інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.

Додаток 1

до Порядку забезпечення доступності, організації супроводу та надання допомоги

КАРТКА ДОСТУПНОСТІ ОБ'ЄКТА УНІВЕРСИТЕТУ

Параметр	Інформація
Назва та адреса об'єкта	
Режим роботи / доступу	
Контакт відповідальної особи / чергового	
Доступний вхід (опис)	
Доступ від паркування / зупинки / території	
Пандус / підйомна платформа / ліфт	
Доступні поверхи та приміщення	
Доступне санітарно-гігієнічне приміщення	
Місце паркування для осіб з інвалідністю (за наявності)	
Доступ до укриття / захисної споруди	
Спосіб виклику допомоги	
Навігація та інформаційні засоби	
Тимчасові бар'єри / обмеження	
Альтернативний доступний маршрут / спосіб отримання послуги	
Дата останнього оцінювання	
Заплановані коригувальні заходи	

Додаток 2

до Порядку забезпечення доступності, організації супроводу та надання допомоги

ЗАЯВКА НА ОРГАНІЗАЦІЮ СУПРОВОДУ / ДОПОМОГИ

1. Ім'я або зручне звертання (за бажанням): _____.

2. Контакт для зворотного зв'язку: _____.

3. Дата і орієнтовний час прибуття: _____.

4. Об'єкт / підрозділ / захід, який планується відвідати: _____.

5. Потрібний вид допомоги або бажаний спосіб супроводу (опис функціональної потреби без зазначення діагнозу): _____.

6. Точка зустрічі (за потреби): _____.

7. Додаткова інформація, важлива для безпечного супроводу:

_____.

Примітка. Заповнення цієї форми не є обов'язковою умовою для отримання супроводу або допомоги. Звернення може бути подано усно, телефоном, електронною поштою, через електронну форму або іншим офіційним каналом комунікації, визначеним Університетом.

Для організації разового супроводу не вимагається надання медичного діагнозу, документа, що підтверджує інвалідність, або інших медичних документів, якщо подання таких документів прямо не передбачено законодавством у межах іншої процедури.

Особа повідомляє лише інформацію, яку вважає необхідною для організації належної та безпечної допомоги.

Додаток 3

КОРОТКА ПАМ'ЯТКА ПРАЦІВНИКУ

1. Звертайтеся безпосередньо до людини, а не до її супроводу.

2. Запитайте: «Чи потрібна Вам допомога?» і «Як саме Вам зручно допомогти?».

3. Не торкайтеся людини, крісла колісного, тростини, ходунків чи інших допоміжних засобів без дозволу.

4. Не нав'язуйте допомогу і не робіть припущень про потреби за зовнішнім виглядом.

5. Описуйте перешкоди та маршрут чітко; використовуйте прості, короткі фрази.

6. Не використовуйте перенесення людини або крісла колісного сходами як штатний спосіб подолання архітектурного бар'єру.

7. Якщо не знаєте, як допомогти, — запитайте саму людину або викличте відповідальну особу.

8. Під час надзвичайної ситуації дійте за планом евакуації та забезпечте доступне інформування.

9. Не запитуйте діагноз, якщо він не потрібний для безпеки чи іншої передбаченої законом процедури.

10. Повідомляйте Координатора про бар'єри та ситуації, які потребують системного вирішення.

Додаток 4

МІНІМАЛЬНИЙ АЛГОРИТМ ДІЙ ПІД ЧАС СИГНАЛУ «ПОВІТРЯНА ТРИВОГА» / ЕВАКУАЦІЇ

1. Негайно повідомити особу доступним для неї способом про необхідність переходу до захисної споруди/евакуації.

2. Уточнити, чи потрібна фізична або інформаційна допомога та який спосіб є безпечним і зручним.

3. Застосувати визначений для об'єкта доступний або максимально безпечний маршрут; за потреби — додатково підготовлених працівників.

4. Не використовувати ліфт, якщо його використання для конкретного виду небезпеки заборонено планами/інструкціями.

5. Не залишати особу в ізольованій зоні без інформації та погодженого плану подальших дій.

6. Після прибуття до захисної споруди/безпечної зони переконатися, що особа має доступ до необхідної інформації та може звернутися по подальшу допомогу.

7. Після події зафіксувати виявлені бар'єри та передати інформацію відповідальній особі/Координатору для коригувальних дій.