



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

11.11 2025 р.

№ 355

Про введення в дію
нормативних документів

У зв'язку з оновленням нормативної бази діяльності Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

НАКАЗУЮ:

1. Увести в дію «Порядок супроводу осіб з інвалідністю та осіб з тимчасовими фізичними порушеннями у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» (додається).

2. Довести «Порядок супроводу осіб з інвалідністю та осіб з тимчасовими фізичними порушеннями у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» до відома керівників структурних підрозділів університету (Кривенко Ю. М.), оприлюднити його на вебсайті університету (Бахметьєва А.М.).

3. Вважати наказ «Про затвердження Порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Дніпровському національному університеті ім. О. Гончара» від 30.05.2018 р. № 66 г таким, що втратив чинність.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на в.о. першого проректора Сіліч-Балгабаєву В. Б.

РЕКТОР

Сергій ОКОВИТИЙ

Проект наказу вносить
в.о. першого проректора

Валентина СІЛІЧ-БАЛГАБАЄВА

ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Наталія ГУК

Начальник юридичного відділу

Володимир САГАЙДАК

Начальник загального відділу

Юлія КРИВЕНКО

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

УВЕДЕНО В ДІЮ
Наказ ректора Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
від 11 11 2025 р. № 355

**Порядок супроводу
осіб з інвалідністю та осіб з тимчасовими фізичними порушеннями
у Дніпровському національному університеті
імені Олеся Гончара**

Дніпро
2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок супроводу осіб з інвалідністю та осіб з тимчасовими фізичними порушеннями (далі - Порядок) розроблений відповідно до Конвенції про права осіб з інвалідністю, Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Закону України «Про вищу освіту» з метою захисту і забезпечення повного й рівного здійснення всіма особами з інвалідністю та осіб з тимчасовими фізичними порушеннями всіх прав людини й основоположних свобод на території Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі - Університет), забезпечення прав таких осіб на безперешкодний доступ до приміщень Університету, зручності та комфорту перебування в Університеті.

1.2. У Порядку терміни вживають у такому значенні:

– Відповідальна особа – особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення Супроводу осіб з інвалідністю та осіб з тимчасовими фізичними порушеннями і надання їм потрібної допомоги в Університеті.

– Користувач – особа з тимчасовими фізичними порушеннями або особа з інвалідністю, яка звернулася із запитом на надання послуг із супроводу в Університеті.

– Особа з тимчасовими фізичними порушеннями: травмовані, хворі або особи, що пересуваються з використанням допоміжних засобів (наприклад, крісла колісного, палиці тощо).

– Особа з інвалідністю – особа зі стійким обмеженням життєдіяльності, якій у порядку, визначеному в законодавстві, встановлено інвалідність.

– Супровід осіб з інвалідністю та осіб з тимчасовими фізичними порушеннями (далі – Супровід) – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення доступності для маломобільних груп населення (далі - МГН) будівель і приміщень, відповідних прибудинкових територій, в яких Університет провадить свою діяльність.

1.3. Послуги із супроводу надають особам з інвалідністю та особам з тимчасовими фізичними порушеннями у навчальних корпусах Університету.

1.4. Послуги із супроводу надають зазвичай в робочі дні з 08:00 до 16:00 години.

2. ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ СУПРОВОДУ

2.1. Послуги із Супроводу

2.1.1. Послуги із супроводу надають відповідальні особи Університету з можливістю залучення інших осіб, зокрема на волонтерських засадах.

2.1.2. Відповідальними за забезпечення, дотримання та реалізацію прав і свобод Користувачів в Університеті є відповідні керівники підрозділів.

2.1.3. Відповідальними за дотримання та реалізацію прав і свобод Користувачів серед працівників і здобувачів освіти Університету є керівники структурних підрозділів.

2.2. Права Користувачів:

2.2.1. Звернутись із запитом про надання послуг із Супроводу до Відповідальної особи Університету особисто (або за допомогою іншої особи) та з використанням засобів електронного зв'язку (телефонного зв'язку, електронної пошти тощо).

2.2.2. Отримати від Відповідальної особи таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада Відповідальної особи;
- відповідні положення Правил внутрішнього розпорядку Університету, зокрема години приймання громадян;
- іншу інформацію, в обсязі, що безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, особливості будівель і приміщень Університету, зокрема кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для МГН; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.; структуру Університету, номери та розташування кабінетів і відповідних працівників, до яких можна звернутись з питань, у разі їх виникнення.

2.2.3. Отримати послугу Супроводу оперативно, якісно і безпечно.

2.2.4. Відмовитись від пропозиції надання послуг із Супроводу.

2.2.5. Відмовитись від виконання рекомендацій Відповідальної особи, якщо вони суперечать чинному законодавству, цьому Порядку, іншим нормативним документам Університету, загальноприйнятим правилам поведінки та нормам етикету.

2.3. Права Відповідальної особи:

2.3.1. Отримати запит про надання послуг із Супроводу від Користувача.

2.3.2. Повідомити про запит про надання послуг із Супроводу від Користувача іншу Відповідальну особу (в разі потреби).

2.3.3. Комунікувати з Користувачем, зокрема з використанням засобів та способів, наданих Користувачем: передача голосових, текстових повідомлень тощо; використання допоміжних технічних та інших засобів (зокрема представників Користувача, осіб, які супроводжують Користувача тощо), наданих зі сторони Користувача.

2.3.4. 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.

2.3.5. Пропонувати Користувачу надання послуг із Супроводу.

2.3.6. На запит Користувача надати йому послуги із Супроводу.

2.3.7. Вимагати від Користувача дотримання загальноприйнятих правил поведінки та норм етикету.

2.3.8. Надавати рекомендації Користувачу щодо Супроводу.

2.3.9. За погодженням з Користувачем надати інші види допомоги стосовно Супроводу, що не передбачені в Порядку та не заборонені в чинному законодавстві.

2.4. **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):

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

2.4.2. Повідомити Користувачеві інформацію, що однозначно ідентифікує Відповідальну особу: власне прізвище, ім'я та по батькові, посаду; представити інших присутніх осіб (у разі наявності); найменування місця перебування Користувача.

2.4.3. Уточнити в Користувача вид допомоги, якої потребує Користувач (мета відвідування Університету, потреба надання послуг із Супроводу).

2.4.4. Допомогти вирішити питання (зокрема щодо надання послуг із Супроводу), що надійшли від Користувача, самостійно та/або із залученням інших працівників Університету за погодженням із керівництвом Університету.

2.4.5. На вимогу Користувача у відповідному обсязі повідомити таку інформацію:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада Відповідальної особи та інших присутніх осіб (за потреби);
- відповідні положення Правил внутрішнього розпорядку Університету, зокрема години приймання громадян;
- іншу інформацію, в обсязі, що безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, особливості будівель і приміщень Університету, зокрема кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для МГН; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.; структуру Університету, номери та розташування кабінетів; інформацію стосовно відповідних працівників, до яких можна звернутись з питань, у разі їх виникнення.

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

2.4.7. Якщо Користувачем є особа з вадами зору, яка потребує допомоги Відповідальної особи у формі 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 здійснюють 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.

2.4.8. 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 передає на реєстрацію у встановленому порядку.

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

2.4.9. Після закінчення перебування у будівлях і приміщеннях Університету Користувача, який потребує допомоги Відповідальної особи, Відповідальна особа супроводжує до виходу з будівель і приміщень Університету.

2.5. **Обов'язки Відповідальної особи** у разі звернення Користувача дистанційно (засоби телефонного зв'язку, електронної пошти, відеозв'язку тощо):

2.5.1. Погодити з Користувачем необхідний вид та обсяг допомоги, дату і час прибуття Користувача до будівель і приміщень Університету.

2.5.2. За потреби повідомити інших Відповідальних осіб стосовно отриманого запиту від Користувача.

2.5.3. За потреби вжити заходів для підготовки до прибуття Користувача до Університету.

2.6. **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, отриманого 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, отриманого від Користувача, нахилитись над

Користувачем і спиратись на крісло колісне чи інший допоміжний засіб Користувача.

2.7. Комунікація Відповідальної особи з Користувачем:

2.7.1. Мовою спілкування Відповідальної особи є українська мова.

2.7.2. Відповідальна особа за потреби повторює та/або перефразовує свої речення.

2.8. Комунікацію щодо запиту про надання Супроводу та безпосередньо надання Супроводу в межах, визначених у цьому Порядку, здійснюють оперативно, якісно і безпечно.

2.9. На офіційному вебсайті Університету та/або інших онлайн ресурсах Університету та його структурних підрозділів оприлюднюються:

2.9.1. Контактну інформацію для забезпечення можливості звернення з боку Користувача.

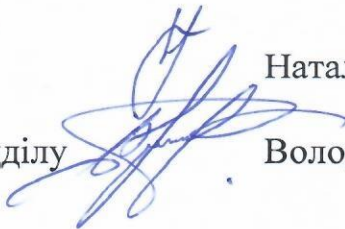
2.9.2. Цей Порядок.

В.о. першого проректора



Валентина СІЛЧ-БАЛГАБАЄВА

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК

Начальник юридичного відділу



Володимир САГАЙДАК