



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**В.О. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»**

**Капіталіна ГУРОВА**

**2023 року**

**ПОРЯДОК**  
**супроводу осіб з особливими освітніми потребами**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Харківський торговельно-економічний фаховий коледж**  
**Державного торговельно-економічного університету»**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок супроводу осіб з особливими освітніми потребами (далі – Порядок) у Відокремленому структурному підрозділі «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж Державного торговельно-економічного університету» (далі – Коледж) розроблено 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 Коледжу, забезпечення прав таких осіб на безперешкодний доступ до приміщень навчального закладу, зручності та комфорту перебування в Коледжі.

1.2. Цей Порядок визначає дії відповідальних осіб щодо забезпечення зручності, комфортності, доступності перебування в Коледжі осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також створення умов для якісного їх обслуговування працівниками Коледжу, надання відповідних освітніх послуг.

1.3. Види допомоги, які можуть надати в Коледжі відповідальні за супровід особи: пересування приміщеннями навчального корпусу, надання запитуваної інформації, посередництво між особою та працівниками Коледжу, які є компетентні у наданні відповідної інформації чи послуг.

**2. Порядок супроводу осіб**  
**з особливими освітніми потребами**

2.1. Послуги у вигляді супроводу надаються особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення у навчальному корпусі Коледжу у робочі дні з 09:00 до 17:15 години.

2.2. При вході до навчального корпусу Коледжу осіб з особливими освітніми потребами зустрічає сторож поста охорони, уточнює мету їх візиту, якої допомоги вони потребують та чи необхідний супровід.

Якщо відвідувач має намір отримати інформацію про послуги, що надає Коледж, сторож має повідомити про це керівника відповідного структурного підрозділу, який володіє необхідною інформацією. Надалі керівник цього підрозділу прибуває особисто або забезпечує прибуття працівника підрозділу, який володіє необхідною інформацією, та консультує особу з особливими освітніми потребами безпосередньо у кімнаті для відвідувачів.

Якщо відвідувач відмовляється від пропозиції та не потребує допомоги відповідальної особи, забороняється нав'язувати свою допомогу.

У разі відмови від супроводу відповідальні особи Коледжу звільняються від необхідності надання відповідних послуг. У цьому випадку відвідувач самостійно вирішує свої питання.

2.3. Сторожу поста та відповідальній за супровід особі необхідно дотримуватись таких рекомендацій:

- бути терплячим з людьми, які мають труднощі в спілкуванні; не виправляти їх; не закінчувати їх речення замість них. В спілкуванні з особами, які мають обмежений слух чи тими, що нечують, в нагоді інколи можуть стати ручка та папір;

- необхідно використовувати чіткі, короткі речення. Якщо особа з інвалідністю не зрозуміла відповідальну особу, потрібно повторити щойно сказане або спробувати перефразувати речення. Деяким особам, що нечують або мають обмежений слух, може бути легше зрозуміти, якщо відповідальна особа також використовуватиме жестикуляцію руками, щоб пояснити напрям руху;

- якщо допомоги відповідальної особи потребує користувач візка, спочатку необхідно спитати людину, куди вона хоче дістатись, а потім проінформувати про необхідність довести її. Забороняється нахилитись і спиратись на інвалідний візок чи інший допоміжний засіб людини;

- у разі, якщо до відповідальної особи звернулась людина з порушенням зору, в першу чергу необхідно представитись, назвати прізвище, ім'я та по батькові, свою посаду, представити інших присутніх осіб, розповісти такій особі, де вона знаходиться. Під час супроводу такої людини необхідно спитати, чи хоче вона бути попередженою про сходи, двері та інші перешкоди. Якщо так, то необхідно коментувати шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Наприклад, «за декілька кроків ми повернемо ліворуч» чи «ми підходимо до сходів». Коли буде досягнуто необхідного місця, потрібно повідомити людину, де вона знаходиться. Завжди відповідальній особі необхідно говорити такій людині про своє наближення чи віддалення.

2.4. У разі необхідності, за погодженням із керівництвом Коледжу відповідальна особа залучає інших працівників до супроводу осіб з інвалідністю або інших маломобільних груп населення.

2.5. Особа з особливими освітніми потребами може домовитися про час і місце зустрічі з керівниками відповідних підрозділів Коледжу за контактними телефонами, що розміщені на сайті Коледжу. При цьому керівник підрозділу, до якого звернулась особа, повинен заздалегідь погодити необхідний обсяг допомоги при організації доступу в приміщення Коледжу

2.6. У разі подання особою з особливими освітніми потребами заяви до Коледжу, відповідальна особа приймає вхідну кореспонденцію у такої особи та передає на реєстрацію у канцелярію Коледжу у встановленому порядку або за бажанням такої людини супроводжує її канцелярії Коледжу і знайомить заявника з працівником канцелярії, відповідальним за приймання канцелярії, відповідальним за приймання вхідної кореспонденції, особисто, представивши прізвище, ім'я та по батькові один одному.

2.7. Особи, які потребують допомоги користуються пріоритетним правом при подачі документів до канцелярії Коледжу.

2.8. При відвідуванні території Коледжу особою з особливими освітніми потребами відповідальна особа роз'яснює правила внутрішнього та службового розпорядку коледжу, а також години прийому громадян і розповідає про особливості будівлі Коледжу:

- кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для осіб з інвалідністю стосовно їх функціонального обмеження; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху;

- структуру Коледжу, в якому кабінеті і до кого звернутися з питань, які можуть виникнути.

2.9. Після закінчення часу перебування на території Коледжу осіб з особливими освітніми потребами відповідальна особа супроводжує таких осіб до виходу з території Коледжу.

2.10. У разі настання надзвичайної ситуації (пожежа, аварія, повітряна тривога та інше) відповідальні за супровід здійснюють евакуацію осіб з особливими освітніми потребами з території Коледжу.