

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ ДИЗАЙНУ І МИСТЕЦТВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

Харківської державної академії дизайну і мистецтв

Протокол № 28 від 25.08.2026 р.

Голова Вченої ради

Ректор

Олександр СОБОЛЄВ



ПОРЯДОК

**організації супроводу та надання допомоги особам з інвалідністю
та іншим маломобільним групам населення у
Харківській державній академії дизайну і мистецтв**

Харків 2026 р.

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає організаційні засади та механізм забезпечення супроводу, надання допомоги й створення належних умов перебування у Харківській державній академії дизайну і мистецтв (далі — ХДАДМ) для осіб з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення під час відвідування будівель, приміщень і території Академії, участі в освітньому процесі, науковій, творчій, адміністративній та іншій діяльності.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 635 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2021 року № 366 «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» в редакції розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 березня 2025 року № 294-р, Статуту ХДАДМ та внутрішніх нормативних документів ХДАДМ.

1.3. Порядок спрямований на забезпечення рівного доступу до освітніх, адміністративних, культурних, інформаційних та інших послуг ХДАДМ, повагу до людської гідності, самостійності та права людини самостійно визначати необхідний їй спосіб отримання допомоги.

1.4. Дія цього Порядку поширюється на:

- здобувачів вищої освіти;
- працівників ХДАДМ;
- вступників;
- відвідувачів Академії;
- учасників освітніх, наукових, мистецьких, культурних та інших заходів;
- інших осіб, які перебувають на території або у приміщеннях ХДАДМ та потребують допомоги.

1.5. Допомога може надаватися особам з інвалідністю, особам з тимчасовими порушеннями функціонування, особам похилого віку, особам з порушеннями зору, слуху, мовлення, опорно-рухового апарату, особам, які мають інші особливі потреби або тимчасово не можуть самостійно користуватися інфраструктурою Академії.

1.6. Необхідність надання допомоги визначається насамперед самою особою. Працівники ХДАДМ не повинні робити припущень щодо потреб людини лише на підставі її зовнішнього вигляду або наявності інвалідності.

1.7. Допомога надається за згодою особи та у спосіб, який вона визначає як прийнятний і безпечний для себе, крім випадків, коли необхідність невідкладних дій зумовлена реальною загрозою життю або здоров'ю.

1.8. ХДАДМ забезпечує організацію супроводу та допомоги з урахуванням принципів:

- недискримінації та рівності можливостей;
- поваги до людської гідності;
- самостійності та автономії людини;
- універсального дизайну;
- розумного пристосування;
- конфіденційності;
- безпеки;
- доступності інформації;
- індивідуального підходу;
- партнерської та коректної комунікації.

2. Організація супроводу та надання допомоги

2.1. Загальну координацію виконання цього Порядку здійснює відповідальна особа з питань безбар'єрності, гендерної рівності та ментального здоров'я ХДАДМ.

2.2. Безпосереднє надання допомоги може здійснюватися:

- працівниками адміністративно-господарського відділу;
- працівниками структурних підрозділів;
- відповідальними працівниками факультетів, кафедр та інших підрозділів;
- іншими працівниками, визначеними наказом або розпорядженням ректора;
- за необхідності — волонтерами чи іншими особами, залученими Академією до відповідних заходів.

2.3. Розподіл обов'язків між структурними підрозділами ХДАДМ визначається керівництвом Академії з урахуванням функціональних повноважень відповідних структурних підрозділів та характеру конкретного звернення особи, яка потребує допомоги.

2.4. Працівники ХДАДМ, які здійснюють супровід, повинні бути поінформовані про порядок надання допомоги та періодично проходити відповідне навчання або інструктаж.

2.5. Під час комунікації працівники ХДАДМ використовують коректну та недискримінаційну термінологію відповідно до чинних державних стандартів і рекомендацій у сфері безбар'єрності.

3. Порядок звернення за допомогою

3.1. Особа може звернутися по допомогу:

- безпосередньо до працівника ХДАДМ;
- до працівника відповідного структурного підрозділу;
- до відповідальної особи з питань безбар'єрності;
- телефоном;
- електронною поштою або іншим доступним каналом комунікації.

3.2. Інформація про можливість отримання допомоги, відповідальних осіб та канали зв'язку розміщується на офіційному вебсайті ХДАДМ та у доступних для відвідувачів місцях.

3.3. Особа, яка звертається по допомогу, за можливості повідомляє:

- місце свого перебування;
- місце, до якого необхідно потрапити;
- вид допомоги, якої вона потребує;
- інші обставини, які необхідно врахувати для безпечного супроводу.

3.4. Працівник ХДАДМ не має права вимагати від особи документи, що підтверджують інвалідність або стан здоров'я, якщо така інформація не необхідна для надання конкретної послуги чи організації передбаченого законодавством супроводу.

4. Дії чергового працівника ХДАДМ щодо надання допомоги

4.1. Черговий працівник ХДАДМ (вахтер або черговий), отримавши інформацію про прибуття особи, яка потребує допомоги, повинен:

- привітно звернутися до особи;
- з'ясувати, чи потрібна їй допомога;
- уточнити, яка саме допомога необхідна;
- за необхідності повідомити відповідального працівника ХДАДМ;
- за необхідності забезпечити супровід особи до потрібного приміщення або організувати такий супровід;

- забезпечити безпечний доступ особи до будівлі відповідно до встановленого режиму.
- 4.2.** Якщо відвідувач прибув до ХДАДМ для отримання консультації, адміністративної послуги, участі у заході або з іншою метою, черговий працівник після з'ясування мети візиту повідомляє відповідного працівника або структурний підрозділ.
- 4.3.** Черговий працівник не повинен самостійно визначати потреби людини, а також здійснювати її фізичне переміщення без її згоди, за винятком випадків, коли такі дії необхідні для запобігання безпосередній загрозі життю або здоров'ю.
- 4.4.** У разі виникнення надзвичайної ситуації черговий працівник діє відповідно до інструкцій ХДАДМ з питань цивільного захисту та евакуації, а також забезпечує повідомлення відповідальних працівників.

5. Правила надання фізичної допомоги

- 5.1.** Перед наданням фізичної допомоги працівник повинен запитати згоду особи.
- 5.2.** Працівник не повинен:
- самостійно штовхати або тягнути крісло колісне;
 - торкатися людини без її згоди;
 - переміщувати допоміжні засоби пересування без дозволу;
 - змінювати спосіб пересування особи без її прохання.
- 5.3.** Якщо людина користується кріслом колісним, ходунками, милицями, тростиною або іншим допоміжним засобом, працівник уточнює спосіб допомоги, який є для неї безпечним.
- 5.4.** Якщо особі потрібна допомога із переміщенням пандусом, сходами, порогами, дверима або іншими елементами будівлі, працівник діє лише після погодження з особою способу допомоги.
- 5.5.** Якщо потреба у допомозі перевищує можливості працівника, він повинен негайно звернутися до відповідальної особи або іншого працівника, здатного забезпечити необхідну підтримку.

6. Супровід осіб з порушеннями зору

- 6.1.** Працівник спочатку називає себе та запитує, чи потрібна допомога.
- 6.2.** Якщо особа погодилася на супровід, працівник пропонує їй взятися за його руку або іншим погодженим способом здійснює супровід.
- 6.3.** Під час пересування працівник попереджає про:
- пандус;
 - сходи;
 - пороги;
 - двері;
 - повороти;
 - перешкоди;
 - зміну напрямку руху;
 - інші потенційно небезпечні елементи.
- 6.4.** Не допускається раптово хапати людину або переміщувати її без попередження.

7. Супровід осіб з порушеннями слуху та мовлення

- 7.1.** Працівник повинен забезпечити можливість комунікації у доступний для особи спосіб.
- 7.2.** За необхідності використовуються:
- письмова комунікація;

- текстові повідомлення;
- електронна пошта;
- інші доступні засоби комунікації.

7.3. Не допускається підвищувати голос або створювати враження, що людина не здатна самостійно приймати рішення.

7.4. Під час проведення масових заходів за участю осіб із порушеннями слуху ХДАДМ за можливості забезпечує доступну комунікацію, зокрема шляхом залучення перекладача жестової мови.

8. Супровід здобувачів освіти та працівників

8.1. Якщо допомога необхідна здобувачу освіти з особливими освітніми потребами, вона організовується у взаємодії з відповідальними особами та структурними підрозділами, що забезпечують інклюзивне навчання.

8.2. За необхідності враховуються рекомендації індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю та інші документи, що підтверджують особливі освітні потреби, якщо вони надані особою добровільно та є необхідними для організації освітнього процесу.

8.3. Для здобувачів освіти може організовуватися навчально-організаційний, психолого-педагогічний та соціальний супровід відповідно до законодавства та внутрішніх документів ХДАДМ.

8.4. Якщо працівник ХДАДМ з інвалідністю потребує допомоги для виконання трудових обов'язків, відповідні умови визначаються з урахуванням принципів розумного пристосування, безпеки праці та індивідуальних потреб.

8.5. ХДАДМ не допускає обмеження доступу до навчання, роботи, наукової, творчої або адміністративної діяльності виключно через наявність інвалідності чи інших функціональних обмежень.

9. Супровід відвідувачів

9.1. Відвідувачам, які потребують допомоги, забезпечується можливість отримати доступ до приміщень та послуг ХДАДМ на рівних умовах.

9.2. Працівник, відповідальний за прийом відвідувача, за можливості заздалегідь повідомляється про потребу в організації доступу.

9.3. Якщо потрібне приміщення є фізично недоступним, відповідальний працівник повинен запропонувати доступну альтернативу, якщо це можливо.

9.4. Відсутність доступності конкретного приміщення не повинна автоматично означати відмову людині в отриманні відповідної послуги.

10. Супровід під час заходів

10.1. Під час конференцій, виставок, відкриттів, творчих заходів, вступних випробувань, освітніх та інших публічних заходів організатори повинні заздалегідь враховувати потреби осіб з інвалідністю та інших осіб, які можуть потребувати підтримки.

10.2. Інформація про можливість отримання допомоги повинна бути доступною до початку заходу.

10.3. За можливості забезпечуються:

- доступний вхід;
- доступний маршрут;
- місце для людини, яка користується кріслом колісним;
- доступ до санітарних приміщень;
- зрозуміла навігація;

- доступна форма отримання інформації;
- можливість супроводу.

11. Дії у разі надзвичайної ситуації

11.1. У разі пожежі, обстрілу, іншої надзвичайної ситуації або необхідності евакуації працівники ХДАДМ надають допомогу особам, які не можуть самостійно залишити небезпечну зону.

11.2. Під час евакуації особам з інвалідністю та іншим особам, які потребують допомоги, забезпечується пріоритетна організаційна підтримка відповідно до затверджених у ХДАДМ планів та інструкцій цивільного захисту.

11.3. Працівники не повинні створювати додаткову небезпеку для особи або для себе. Якщо ситуація потребує спеціальних навичок чи обладнання, необхідно негайно залучити відповідні служби.

11.4. Порядок евакуації не скасовує права особи на самостійне визначення способу допомоги, наскільки це дозволяє ситуація.

12. Прикінцеві положення

12.1. Цей Порядок набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора ХДАДМ.

12.2. З набранням чинності цим Порядком визнати таким, що втратив чинність, Порядок супроводу (надання допомоги) осіб, що потребують допомоги у Харківській державній академії дизайну і мистецтв, затверджений наказом ректора ХДАДМ від 26 квітня 2021 року №47-ОП.

12.3. Контроль за виконанням цього Порядку здійснює ректор ХДАДМ або визначена ним відповідальна особа.

12.4. Порядок переглядається у разі зміни законодавства, внутрішньої структури ХДАДМ, організації освітнього процесу або виявлення потреби у вдосконаленні механізму супроводу.

12.5. Працівники ХДАДМ несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог цього Порядку відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Академії.