

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Природничо-гуманітарного коледжу ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

протокол № 6

від «12» 05 2020 р.

Голова педагогічної ради
Володимир РОСОХА



ПОРЯДОК

супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Природничо-гуманітарному коледжі ДВНЗ «Ужгородський національний університет»

1. Порядок супроводу (надання допомоги) (далі - Порядок) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі - Особи, що потребують допомоги) у Природничо-гуманітарному коледжі ДВНЗ «Ужгородський національний університет» (далі - Коледж) розроблено на виконання вимог пункту 2 Указу Президента України від 02 грудня 2017 року № 401/2017 «Про внесення змін до пункту 3 Положення про національний заклад (установу) України».

2. Цей Порядок визначає дії працівників Коледжу щодо забезпечення зручності та комфорту під час перебування в закладі освіти Осіб, що потребують допомоги, а також створення умов для якісного їх обслуговування працівниками Коледжу.

3. Особа, що потребує допомоги, за необхідності відвідати Коледж, має зв'язатися з черговим вахтером навчального корпусу за телефоном (031)-261-55-64 або повідомити про це завідувача господарством навчального корпусу (далі - Корпусу), або скористатися кнопкою виклику чергового (кнопка виклику, яка розміщена з лівого боку від центрального входу).

Черговий вахтер або завідувач господарством навчального корпусу зобов'язаний у разі одержання інформації про прибуття до корпусу Особи, що потребує допомоги, особисто з'ясувати мету її візиту та:

- якщо Особа, що потребує допомоги, має намір отримати інформацію про послуги Коледжу, повідомити про це керівнику підрозділу, який володіє необхідною інформацією. Надалі керівник даного підрозділу негайно (до 5 хвилин) прибуває особисто або забезпечує прибуття працівника підрозділу, який володіє необхідною інформацією, та консультує Особу, що потребує допомоги;

- якщо Особа, що потребує допомоги, має намір відвідати Коледж, доповісти про це заступника директора, який за розподілом повноважень відповідає за відповідний напрям роботи. За вказівкою заст. директора супроводжувати Особу, що потребує допомоги, до визначеного підрозділу (за необхідності залучає для надання допомоги під час перебування Особи, що потребує допомоги, чергових працівників корпусу).

4. Черговий вахтер, у разі прибуття в навчальні приміщення Особи, що потребує допомоги, негайно доповідає про це зав. господарством та надалі виконує його вказівки щодо забезпечення зручності та комфортності перебування в Коледжі вищезазначеної Особи.

5. Після закінчення візиту Особи, що потребує допомоги, зав. господарством або черговий вахтер організовує супровід даної Особи до виходу з корпусу.

6. Даний Порядок оприлюднюється на офіційному веб-сайті Коледжу, а також розміщується на стендах службової документації чергового вахтера Коледжу.