



О.Б. Чернега

**ПОРЯДОК**  
**супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та**  
**інших маломобільних груп населення у**  
**Донецькому національному університеті економіки і торгівлі**  
**імені Михайла Туган-Барановського**

1. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Донецькому національному університеті економіки і торгівлі імені Михайла Туган-Барановського (далі – Порядок) розроблено на виконання абзацу шостого пункту 3 Положення про національний заклад (установу) України, затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451 (зі змінами, внесеними Указом від 02.12.2017 року № 401).

2. Цей Порядок визначає дії осіб адміністративного та викладацького складу щодо забезпечення зручності та комфортності перебування в Університеті особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення (далі – особи, які потребують супроводу або допомоги).

3. Особа, яка потребує супроводу або допомоги, для забезпечення зручного відвідування Університету має подати заявку за телефоном +38 (056) 409-77-97 (Відділ канцелярії) або повідомити про це чергового пропускного пункту, або скористатися кнопкою виклику чергового (кнопка виклику розміщена з лівого боку від центрального входу у будівлю Університету за адресою: вул. Трамвайна, 16).

4. Співробітник відділу канцелярії при отриманні інформації від особи, яка потребує супроводу або допомоги, зобов'язаний встановити мету її візиту до Університету та:

- якщо особа, яка потребує супроводу або допомоги, має намір отримати інформацію про послуги Університету, 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, яка потребує супроводу або допомоги;

- якщо особа, яка потребує супроводу або допомоги, має намір відвідати Університет, доповісти про це першому проректору. За вказівкою проректора супроводжувати особу до визначеного підрозділу (за необхідності залучає для надання допомоги під час пересування співробітників Університету).

5. Черговий пропускного пункту у разі прибуття до Університету особи, яка потребує супроводу або допомоги, негайно доповідає про це першому проректору. та надалі виконує його вказівки щодо забезпечення зручності та комфортності перебування в Університеті вищезазначеної особи.

6. Після закінчення візиту особи, яка потребує супроводу або допомоги, черговий пропускного пункту організовує супровід даної особи до виходу з Університету.

7. Даний Порядок оприлюднюється на офіційному веб-сайті Університету, а також розміщується на інформаційних стендах Університету.