

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. директора коледжу

від «29» 09 2026 року № 43-0^н

Русланом КОШЕЛЮКОМ

**Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших
маломобільних груп населення у Відокремленому структурному підрозділі
«Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного
університету «Запорізька політехніка»**

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка» (далі – Порядок, Коледж) визначає організаційні засади забезпечення супроводу та надання допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення під час їх перебування на території та у приміщеннях Коледжу.

1.2. Порядок розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», Конвенції ООН про права осіб з інвалідністю, постанови Кабінету Міністрів України від 15 грудня 2021 року № 1321 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання в закладах фахової передвищої освіти», Методичних рекомендацій щодо забезпечення доступності будівель, приміщень та іншої інфраструктури закладів освіти для маломобільних груп населення, затверджених наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 22 листопада 2024 року № 1388, інших нормативно-правових актів у сфері освіти, безбар'єрності, цивільного захисту та пожежної безпеки.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на:

1. здобувачів освіти Коледжу;
2. працівників Коледжу;
3. вступників;
4. батьків, законних представників та інших супроводжувачів осіб;
5. відвідувачів Коледжу;
6. інших осіб, які перебувають на території або у приміщеннях Коледжу та потребують супроводу або допомоги у зв'язку з обмеженнями мобільності, орієнтування, сприйняття інформації чи іншими функціональними обмеженнями.

1.4. Метою Порядку є забезпечення рівного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будівель, приміщень, території, інформації, освітніх, адміністративних та інших послуг Коледжу, створення безпечних і комфортних умов їх перебування, а також недопущення дискримінації.

1.5. Супровід та допомога здійснюються з повагою до гідності, самостійності, волі та особистих меж людини.

1.6. Надання допомоги здійснюється з урахуванням індивідуальних потреб особи та, за можливості, за її попереднім повідомленням про необхідний вид допомоги.

1.7. Працівники Коледжу не повинні без необхідності приймати рішення замість особи, переміщувати її допоміжні засоби, торкатися її особистих речей або здійснювати фізичний контакт без попередньої згоди, крім випадків, коли такі дії необхідні для запобігання безпосередній загрозі життю чи здоров'ю.

1.8. Супровід та допомога за цим Порядком не замінюють медичної, соціальної чи іншої спеціалізованої допомоги, надання якої належить до компетенції відповідних служб.

II. Терміни та визначення

2.1. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

маломобільні групи населення (МГН) – особи, які відчують труднощі при самостійному пересуванні, одержанні необхідної послуги, інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема особи з інвалідністю, особи з тимчасовим порушенням здоров'я, вагітні жінки, люди похилого віку, особи з дитячими візками та інші особи, які потребують додаткової допомоги;

супровід – організаційна та, за необхідності, фізична допомога особі під час пересування територією та приміщеннями Коледжу, отримання послуг, орієнтування у просторі або доступу до необхідної інформації;

допомога – дії працівника Коледжу, спрямовані на забезпечення безпечного та максимально самостійного перебування особи у Коледжі;

особа з інвалідністю – особа зі стійким фізичним, психічним, інтелектуальним або сенсорним порушенням, яке у взаємодії з різними бар'єрами може перешкоджати її повній та ефективній участі у житті суспільства нарівні з іншими;

особа з особливими освітніми потребами – особа, яка потребує додаткової постійної чи тимчасової підтримки в освітньому процесі з метою забезпечення права на освіту;

безбар'єрність – забезпечення рівного доступу осіб до фізичного оточення, інформації, комунікації, послуг та інших можливостей без дискримінації;

розумне пристосування – необхідні та відповідні модифікації й корективи, що не становлять надмірного чи невиправданого тягара та здійснюються для забезпечення особі з інвалідністю реалізації прав нарівні з іншими;

допоміжні засоби – крісло колісне, ходунки, милиці, тростина, слуховий апарат, собака-поводир та інші засоби, які використовуються особою для забезпечення мобільності, орієнтування або комунікації.

2.2. Інші терміни застосовуються у значеннях, визначених законодавством України.

III. Основні принципи організації супроводу та допомоги

3.1. Супровід та допомога особам з інвалідністю та іншим МГН здійснюються на таких принципах:

1. поваги до людської гідності;
2. недискримінації;
3. рівності прав і можливостей;
4. добровільності отримання допомоги;
5. поваги до самостійності та особистого вибору особи;
6. конфіденційності;
7. індивідуального підходу;
8. безпеки;
9. недопущення приниження, стигматизації або надмірної опіки;
10. доступності інформації та послуг.

3.2. Працівник Коледжу, який надає допомогу, повинен звертатися безпосередньо до особи, якій надається допомога, незалежно від того, чи присутній поруч її супроводжуючий.

3.3. Працівник не повинен автоматично припускати, що особа потребує допомоги. Перед її наданням необхідно запропонувати допомогу та з'ясувати, яка саме допомога необхідна.

3.4. Якщо особа відмовляється від допомоги, така відмова вважається, крім випадків безпосередньої загрози її життю чи здоров'ю або життю та здоров'ю інших осіб.

IV. Організація супроводу

4.1. Організація супроводу осіб з інвалідністю та інших МГН у Коледжі здійснюється директором та визначеною ним відповідальною особою (особами).

4.2. Відповідальна особа за організацію супроводу визначається наказом директора Коледжу.

4.3. У наказі про визначення відповідальної особи можуть бути визначені:

1. відповідальна особа за організацію супроводу;
2. особи, які безпосередньо здійснюють супровід;
3. порядок заміщення відповідальної особи у разі її відсутності;
4. контактний номер телефону для попереднього звернення;
5. місце або спосіб реєстрації звернень;
6. порядок взаємодії відповідальної особи з адміністрацією, педагогічними працівниками, черговими, охороною та іншими працівниками Коледжу.

4.4. Супровід може здійснюватися:

1. за попереднім зверненням особи;
2. за зверненням її батьків, законного представника або іншої особи, яка її супроводжує;
3. за зверненням працівника Коледжу, якщо ним виявлено потребу особи в допомозі;
4. без попереднього звернення – у разі виникнення ситуації, в якій особа очевидно потребує невідкладної допомоги.

4.5. Попереднє звернення може бути здійснено:

1. особисто;
2. телефоном;
3. електронною поштою;
4. іншим доступним способом, визначеним Коледжем.

4.6. У разі попереднього звернення особа, за можливості, повідомляє:

1. дату та орієнтовний час прибуття;
2. місце прибуття;
3. необхідний вид допомоги;
4. приміщення або підрозділ, до якого необхідно потрапити;
5. іншу інформацію, необхідну для належної організації супроводу.

4.7. Вимагати від особи документального підтвердження інвалідності або іншого стану як умову надання допомоги не допускається, якщо така інформація не потрібна для вирішення конкретного питання відповідно до законодавства.

4.8. За можливості працівник, відповідальний за супровід, до прибуття особи перевіряє доступність визначеного маршруту та приміщення, відсутність перешкод і готовність необхідних засобів.

4.9. У разі неможливості забезпечити доступ до запланованого приміщення відповідальна особа вживає заходів для організації альтернативного доступного маршруту або, за можливості, перенесення надання послуги чи проведення заходу до доступного приміщення.

V. Порядок зустрічі та супроводу

5.1. Працівник, який здійснює супровід, зустрічає особу у погодженому місці або, якщо попереднє звернення не здійснювалося, у місці, де особа звернулася по допомогу.

5.2. Працівник представляється, повідомляє своє ім'я та посаду і запитує, яка допомога необхідна.

5.3. Працівник не повинен нав'язувати спосіб допомоги. Перед фізичною допомогою необхідно отримати згоду особи та уточнити бажаний спосіб.

5.4. Під час супроводу працівник:

1. обирає найбільш безпечний і доступний маршрут;
2. попереджає про сходинки, пороги, перешкоди, зміни рівня підлоги та інші особливості маршруту;
3. за необхідності відкриває двері та забезпечує безперешкодний прохід;
4. допомагає зорієнтуватися у приміщенні;
5. за необхідності допомагає звернутися до працівника відповідного структурного підрозділу;
6. не залишає особу без допомоги у місці, де вона не може самостійно продовжити рух, якщо інше не погоджено з нею.

5.5. Після прибуття до необхідного приміщення працівник переконується, що особа отримала необхідну послугу або передана відповідальному працівнику, якщо це необхідно.

5.6. Якщо особа має власного супроводжуючого, працівник Коледжу взаємодіє з ним за згодою особи, якій надається допомога.

5.7. Працівникам забороняється:

1. самовільно переміщувати крісло колісне, ходунки, милиці, тростину або інші допоміжні засоби;
2. спиратися на крісло колісне або використовувати його як опору;
3. раптово штовхати або тягнути особу;
4. торкатися людини без попередження;
5. брати собаку-поводиря за повідець або відволікати її;
6. залишати особу у небезпечному місці без необхідності;
7. демонструвати жалість, поблажливість або інше ставлення, що принижує гідність особи.

VI. Особливості супроводу окремих категорій осіб

6.1. Особи, які користуються кріслом колісним

6.1.1. Перед початком руху необхідно запитати, чи потрібна допомога та яка саме.

6.1.2. Не допускається самовільне переміщення крісла колісного.

6.1.3. Під час руху необхідно:

1. переконатися у безпеці маршруту;
2. уникати різких рухів;
3. попереджати про пороги, спуски, підйоми та інші перешкоди;
4. не залишати крісло на схилі без фіксації;
5. не намагатися самостійно долати значні перешкоди, якщо це може створити небезпеку.

6.1.4. Якщо для переміщення необхідне спеціальне обладнання, якого у Коледжі немає, працівник повідомляє про це відповідальну особу та організовує безпечний альтернативний варіант.

6.2. Особи з порушеннями зору

6.2.1. Працівник спочатку звертається до особи, називає себе та повідомляє про готовність допомогти.

6.2.2. Якщо особа погодилася на супровід, працівник уточнює бажаний спосіб супроводу.

6.2.3. Під час руху необхідно словами повідомляти про:

1. напрямок руху;
2. сходинки;
3. пороги;
4. двері;
5. повороти;
6. перешкоди та зміни рівня поверхні.

6.2.4. Не допускається мовчки тягнути особу за руку або одяг.

6.2.5. Собаку-поводиря не можна годувати, гладити, кликати або відволікати без дозволу особи.

6.3. Особи з порушеннями слуху

6.3.1. Працівник повинен переконатися, що особа його бачить, перш ніж почати спілкування.

6.3.2. За необхідності використовується письмова форма комунікації, текст на екрані телефону або інший доступний спосіб.

6.3.3. Не допускається кричати на особу або навмисно перебільшувати рухи губами.

6.3.4. Якщо для отримання послуги необхідний сурдопереклад, відповідальна особа організовує його за можливості та відповідно до потреб особи.

6.4. Особи з порушеннями опорно-рухового апарату

6.4.1. Працівник з'ясовує, чи потрібна фізична допомога.

6.4.2. Не допускається підтримувати людину без її згоди, якщо відсутня безпосередня небезпека.

6.4.3. Маршрут обирається з урахуванням можливостей особи та наявності поручнів, пандусів, ліфтів або інших засобів доступності.

6.5. Особи з інтелектуальними, психічними, когнітивними або іншими функціональними порушеннями

6.5.1. Інформація надається спокійно, коротко, зрозумілими реченнями.

6.5.2. За необхідності одна дія або інструкція пояснюється окремо.

6.5.3. Працівник повинен надати особі достатньо часу для розуміння інформації та відповіді.

6.5.4. Забороняється висміювати, залякувати, підвищувати голос або поводитися з особою як з дитиною, якщо вона є повнолітньою.

6.6. Особи з тимчасовими порушеннями здоров'я, вагітні жінки, люди похилого віку та інші МГН

6.6.1. Допомога надається відповідно до фактичної потреби особи.

6.6.2. За необхідності працівник допомагає організувати безпечне пересування, місце для відпочинку, доступ до необхідного приміщення або звернення до медичної допомоги.

VII. Супровід під час освітнього процесу

7.1. Якщо здобувач освіти потребує постійної або тимчасової допомоги під час освітнього процесу, така допомога організовується з урахуванням його індивідуальних потреб та відповідно до законодавства у сфері інклюзивного навчання.

7.2. Супровід здобувача освіти не повинен обмежувати його самостійність або участь в освітньому процесі.

7.3. Працівники Коледжу, залучені до організації освітнього процесу, сприяють забезпеченню доступу здобувача освіти до:

1. навчальних приміщень;
2. бібліотеки;
3. актової та спортивної зали;
4. санітарно-гігієнічних приміщень;
5. адміністративних та інших приміщень, доступ до яких необхідний для реалізації прав здобувача освіти;
6. інформації та комунікації.

7.4. У разі неможливості проведення заняття у визначеному приміщенні через недоступність для конкретного здобувача освіти відповідальна особа спільно з адміністрацією вживає заходів щодо організації освітнього процесу в доступному приміщенні або застосування іншого належного рішення.

7.5. Участь здобувача освіти в освітньому процесі не може бути обмежена виключно через архітектурну чи організаційну недоступність приміщення без вжиття Коледжем заходів для усунення відповідного бар'єру або забезпечення альтернативного рішення.

VIII. Супровід відвідувачів та осіб, які звертаються до Коледжу

8.1. Відвідувачу, який потребує допомоги, за його зверненням забезпечується супровід до необхідного структурного підрозділу або працівника.

8.2. Якщо необхідна послуга може бути надана у доступному приміщенні, відповідальна особа організовує її надання без створення для особи додаткових перешкод.

8.3. Якщо особа прибула без попереднього повідомлення і потребує допомоги, працівник, який прийняв звернення, повідомляє відповідальну особу або безпосередньо організовує необхідну допомогу.

8.4. У разі проведення масових заходів адміністрація Коледжу, за можливості, завчасно визначає доступні маршрути, місця розташування осіб, які користуються кріслом колісним, та порядок їх супроводу.

IX. Дії у разі виникнення надзвичайної ситуації та евакуації

9.1. Під час пожежі, загрози пожежі, повітряної тривоги, іншої надзвичайної ситуації або необхідності евакуації особам з інвалідністю та іншим МГН надається допомога відповідно до планів евакуації, інструкцій з пожежної безпеки, планів реагування та інших документів Коледжу з питань цивільного захисту.

9.2. Працівники Коледжу зобов'язані сприяти безпечній евакуації МГН та не допускати їх залишення без допомоги у небезпечній зоні.

9.3. Під час евакуації необхідно:

1. повідомити особу про необхідність евакуації;
2. спокійно пояснити напрямок руху;

3. визначити найбезпечніший доступний маршрут;
4. за необхідності допомогти скористатися допоміжними засобами;
5. не використовувати ліфти, якщо їх використання заборонено відповідно до плану евакуації або характеру надзвичайної ситуації;
6. за можливості забезпечити супровід до визначеного безпечного місця або захисної споруди цивільного захисту.

9.4. Спосіб фізичної допомоги під час евакуації визначається з урахуванням стану особи, характеру небезпеки, наявного обладнання та вказівок відповідальних за евакуацію осіб.

9.5. У випадку безпосередньої загрози життю та здоров'ю допускається застосування необхідних дій без попередньої згоди особи, якщо отримання такої згоди об'єктивно неможливе.

9.6. Працівники не повинні здійснювати самостійне перенесення особи на руках, якщо це не є крайньою необхідністю для запобігання безпосередній загрозі життю або здоров'ю.

9.7. Після завершення евакуації відповідальна особа за можливості перевіряє, чи всі особи, які потребували допомоги, залишили небезпечну зону.

9.8. У разі погіршення стану здоров'я особи під час евакуації або перебування у Коледжі необхідно викликати екстрену медичну допомогу за номером 103 та повідомити адміністрацію Коледжу.

X. Права та обов'язки працівників, які здійснюють супровід

10.1. Працівник, який здійснює супровід, має право:

1. отримати від особи інформацію про необхідний спосіб допомоги;
2. звернутися до відповідальної особи для організації додаткової допомоги;
3. відмовитися від виконання дій, які виходять за межі його повноважень або створюють загрозу життю чи здоров'ю, крім випадків, передбачених законодавством.

10.2. Працівник, який здійснює супровід, зобов'язаний:

1. дотримуватися цього Порядку;
2. поважати гідність та особисті межі особи;
3. діяти спокійно та коректно;
4. не розголошувати інформацію про стан здоров'я, інвалідність або інші персональні дані особи;
5. забезпечувати безпечний маршрут;
6. у разі виникнення проблеми повідомляти відповідальну особу;
7. у разі надзвичайної ситуації діяти відповідно до планів евакуації та інструкцій Коледжу.

XI. Захист персональних даних та конфіденційність

11.1. Інформація про інвалідність, стан здоров'я, функціональні порушення та інші відомості про особу, отримані працівниками Коледжу у зв'язку з організацією супроводу, є конфіденційною та обробляється відповідно до законодавства про захист персональних даних.

11.2. Працівники Коледжу не мають права обговорювати стан здоров'я, інвалідність або потреби особи з іншими працівниками чи сторонніми особами, якщо така інформація не є необхідною для виконання ними службових обов'язків або забезпечення безпеки.

11.3. Відомості, які містять персональні дані, не повинні розміщуватися у відкритому доступі.

11.4. У разі ведення журналу звернень за супроводом до нього вноситься лише мінімально необхідна інформація.

XII. Організаційне забезпечення безбар'єрності

12.1. Адміністрація Коледжу в межах своїх повноважень забезпечує:

1. підтримання доступних маршрутів у належному стані;
2. відсутність захаращення проходів, коридорів, входів та інших шляхів руху;
3. доступність визначених приміщень;
4. наявність та справність доступних засобів, якими обладнано Коледж;
5. доступність інформації про порядок звернення за допомогою;
6. інформування працівників про вимоги цього Порядку;
7. періодичний контроль стану безбар'єрності;
8. вжиття заходів для усунення виявлених бар'єрів у межах наявних повноважень та ресурсів.

12.2. У разі виявлення технічної несправності обладнання, що забезпечує доступність, працівник, який її виявив, невідкладно повідомляє адміністрацію або відповідальну особу.

12.3. Відповідальна особа за організацію супроводу за потреби подає директору пропозиції щодо:

1. усунення виявлених бар'єрів;
2. придбання допоміжних засобів;
3. облаштування доступних маршрутів;
4. проведення навчання працівників;
5. удосконалення організації супроводу.

XIII. Навчання та інформування працівників

13.1. Працівники Коледжу повинні бути ознайомлені з цим Порядком під підпис або в інший спосіб, передбачений системою документообігу Коледжу.

13.2. Для працівників, які безпосередньо контактують із відвідувачами, здобувачами освіти та іншими особами, які можуть потребувати допомоги, за можливості проводяться інструктажі або навчання щодо:

1. правил етичної комунікації;
2. способів надання допомоги різним категоріям МГН;
3. правил супроводу;
4. дій під час евакуації;
5. недопущення дискримінації;
6. забезпечення конфіденційності.

13.3. Новоприйняті працівники ознайомлюються з цим Порядком під час вступного або первинного ознайомлення з локальними актами Коледжу.

XIV. Порядок розгляду звернень та пропозицій

14.1. Особи з інвалідністю та інші МГН мають право звертатися до адміністрації Коледжу щодо:

1. неналежної організації супроводу;
2. фізичних або інформаційних бар'єрів;

3. необхідності додаткового пристосування;
4. порушення їхніх прав;
5. пропозицій щодо покращення доступності.

14.2. Звернення розглядаються відповідно до законодавства та внутрішнього порядку роботи зі зверненнями громадян.

14.3. У разі надходження звернення щодо систематичного бар'єру відповідальна особа інформує директора та подає пропозиції щодо його усунення.

14.4. За результатами розгляду звернення за необхідності вживаються організаційні, технічні або інші заходи.

XV. Відповідальність

15.1. Працівники Коледжу несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання обов'язків, визначених цим Порядком, відповідно до законодавства України та посадових інструкцій.

15.2. Відповідальна особа за організацію супроводу несе відповідальність у межах визначених наказом директора повноважень.

15.3. Дії працівників, які призвели до порушення прав особи з інвалідністю або іншої МГН, можуть бути предметом службового розгляду відповідно до законодавства та внутрішніх документів Коледжу.

XVI. Прикінцеві положення

16.1. Цей Порядок набирає чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.

16.2. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

16.3. Порядок підлягає перегляду у разі зміни законодавства у сфері освіти, безбар'єрності, прав осіб з інвалідністю, цивільного захисту або у разі зміни організаційних умов діяльності Коледжу.

16.4. Контроль за виконанням цього Порядку здійснює директор Коледжу або визначена ним відповідальна особа.

16.5. Порядок підлягає доведенню до відома працівників Коледжу, які беруть участь в організації освітнього процесу, прийомі відвідувачів, забезпеченні безпеки та організації доступу до приміщень.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР



Олена ТОЦЬКА

29.03 2026 р.

Заступник директора з АГР



Євген ПАПУЧА

29.03 2026 р.

Юрисконсульт (провідний)



Марія КОНДРАШОВА

29.03 2026 р.

Додаток 1

до Порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ВСП «Запорізький електротехнічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка»

ЗАЯВКА

на організацію супроводу (надання допомоги)

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності):

Статус (здобувач освіти / працівник / відвідувач / інше):

Бажана дата та час прибуття:

Місце прибуття:

Приміщення / структурний підрозділ, до якого необхідно потрапити:

Необхідний вид допомоги:

Чи потрібен супровід під час пересування територією/приміщеннями:

☐ так

☐ ні

Додаткова інформація, необхідна для організації супроводу:

Контактний номер телефону / інший спосіб зв'язку:

Дата звернення: «__» _____ 20__ року

Підпис: _____

Примітка: подання цієї заявки не є обов'язковою умовою для отримання допомоги. У разі виникнення потреби допомога може бути надана без попереднього звернення.

Додаток 2

до Порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ВСП «Запорізький електротехнічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка»

ЖУРНАЛ

обліку звернень щодо супроводу (надання допомоги)

№ з/п	Дата і час звернення	Дата і час надання допомоги	Вид допомоги	Працівник, який надав допомогу	Примітка

Примітка: під час ведення журналу не зазначаються надлишкові відомості про стан здоров'я чи інші персональні дані особи, якщо вони не необхідні для організації супроводу.

Додаток 3

до Порядку супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення у ВСП «Запорізький електротехнічний фаховий коледж НУ «Запорізька політехніка»

ПАМ'ЯТКА

працівнику Коледжу щодо супроводу та надання допомоги особам з інвалідністю та іншим маломобільним групам населення

- 1. Спочатку запитайте, чи потрібна допомога.**
- 2. Запитайте, яка саме допомога потрібна.**
- 3. Не торкайтеся людини або її допоміжних засобів без дозволу.**
- 4. Звертайтеся безпосередньо до людини, а не до її супроводжуючого.**
- 5. Не переміщуйте самовільно крісло колісне, милиці, тростину або інші допоміжні засоби.**
- 6. Для людини з порушенням зору описуйте маршрут словами.**
- 7. Для людини з порушенням слуху використовуйте чітке мовлення, письмову комунікацію або текст на екрані.**
- 8. Не відволікайте собаку-поводиря.**
- 9. Не поспішайте та не робіть різких рухів.**
- 10. Під час евакуації дійте відповідно до плану евакуації та допоможіть людині дістатися безпечного місця.**
- 11. Якщо людині стало погано – повідомте відповідальну особу та, за необхідності, викликайте 103.**
- 12. Поважайте гідність, приватність та самостійність людини.**

**Головне правило:
не вирішуйте за людину, що їй потрібно. Запитайте її.**