

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Схвалено Вченою радою УНУ
(протокол № 1 від 11.09.2026)

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. ректора УНУ



Олена ЯРОШИНСЬКА

Введено в дію наказом ректора
від 11.09.2026 року № 01-16/203/од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНОГО ДОСТУПУ, БЕЗБАР'ЄРНОСТІ ТА
РОЗУМНОГО ПРИСТОСУВАННЯ ДЛЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
В УМАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про забезпечення рівного доступу, безбар'єрності та розумного пристосування для осіб з інвалідністю в Уманському національному університеті (далі – Положення) визначає засади, організаційні механізми та відповідальність щодо забезпечення в Уманському національному університеті (далі – Університет) рівного доступу, безбар'єрності, інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування для осіб з інвалідністю.

1.2. Дія Положення поширюється на вступників, здобувачів освіти, працівників і відвідувачів Університету. Положення застосовується до освітньої, наукової, трудової, адміністративної, інформаційної, цифрової, культурної, спортивної та іншої діяльності Університету, а також до його територій, будівель, споруд, приміщень, гуртожитків та укриттів.

1.3. Положення 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», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про захист персональних даних», Кодексу законів про працю України, Порядку організації інклюзивного навчання у закладах вищої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 635, принципів, критеріїв і меж розумного пристосування та універсального дизайну, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 грудня 2025 року № 1673, Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року, плану заходів на 2025–2026 роки з її реалізації, Статуту Університету та інших актів законодавства.

1.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України:

бар'єр – перешкода, що у взаємодії з індивідуальними особливостями особи може обмежувати її повну й ефективну участь у житті Університету нарівні з іншими;

розумне пристосування – необхідні та доречні модифікації та корективи в конкретному випадку, що не становлять непропорційного або невиправданого тягара, для реалізації особою з інвалідністю прав і свобод нарівні з іншими;

універсальний дизайн – дизайн предметів, середовища, програм і послуг, максимально придатний для використання всіма особами без необхідності адаптації чи спеціального дизайну, що не виключає допоміжних пристроїв для окремих груп осіб з інвалідністю;

інклюзивне освітнє середовище – сукупність умов, способів і засобів для навчання, участі та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб і можливостей;

супровід (надання допомоги) – добровільна організаційна, інформаційна або практична допомога особі під час перебування в Університеті, яка не замінює обов’язку забезпечувати доступність і розумне пристосування;

особа з інвалідністю – особа із стійкими фізичними, психічними, інтелектуальними або сенсорними порушеннями, які при взаємодії з різними бар’єрами можуть заважати її повній та ефективній участі в житті суспільства нарівні з іншими;

маломобільні групи населення – особи, які відчують труднощі під час самостійного пересування, отримання послуг або інформації.

1.5. Відсутність у особи встановленої інвалідності не може бути підставою для відмови у загальнодоступних заходах безбар’єрності або разовій допомозі. Розумне пристосування надається особам з інвалідністю відповідно до індивідуальної потреби та цього Положення.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ

2.1. Метою Положення є усунення та запобігання бар’єрам, забезпечення самостійності, безпеки, гідності та повної участі осіб з інвалідністю у діяльності Університету нарівні з іншими.

2.2. Основними завданнями є:

– системне виявлення, оцінювання та усунення фізичних,

інформаційних, цифрових, комунікаційних, освітніх, організаційних і ставленнєвих бар'єрів;

- застосування універсального дизайну під час планування, закупівель, ремонтів, цифровізації та організації послуг;
- своєчасне надання ефективного розумного пристосування в конкретних випадках;
- організація інклюзивного навчання та необхідного супроводу здобувачів освіти з особливими освітніми потребами;
- підвищення компетентності працівників і формування культури поваги до людської гідності;
- моніторинг доступності та постійне вдосконалення університетських практик.

2.3. Положення реалізується на принципах законності, рівності та недискримінації, поваги до гідності й автономії особи, добровільності, індивідуального підходу, доступності, безпеки, конфіденційності, участі особи у прийнятті рішень, пріоритету самостійності, ефективності та своєчасності.

3. ПРАВА ОСІБ ТА ГАРАНТІЇ УНІВЕРСИТЕТУ

3.1. Особи, на яких поширюється це Положення, мають право:

- на рівний доступ до освіти, праці, інформації, інфраструктури, сервісів і заходів Університету;
- на поважне, коректне та безпосереднє спілкування без стереотипів;
- на доступну інформацію про стан доступності об'єктів, маршрути, контакти відповідальних осіб і способи звернення;
- звертатися за розумним пристосуванням, брати участь у виборі заходів, отримувати мотивоване рішення та альтернативні пропозиції;
- на добровільний безоплатний супровід і право відмовитися від нього на будь-якому етапі;
- на конфіденційність і обробку лише тих персональних даних, що необхідні для вирішення конкретного питання;

– подавати зауваження, пропозиції та скарги без негативних наслідків.

3.2. Звернення по допомогу або розумне пристосування не може бути підставою для обмеження прав, стигматизації, зниження академічних чи професійних очікувань або розголошення відомостей про стан здоров'я.

3.3. Заходи розумного пристосування змінюють спосіб доступу, участі, комунікації, виконання завдань або оцінювання, але не скасовують сутнісних вимог освітньої програми, програмних результатів навчання, критеріїв оцінювання, вимог безпеки чи істотних трудових функцій.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ СИСТЕМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПНОСТІ

4.1. Ректор забезпечує створення інклюзивного та безбар'єрного середовища, визначає наказом проректора або іншу посадову особу, яка координує реалізацію цього Положення (далі – Координатор), та затверджує перелік відповідальних осіб за будівлями та структурними підрозділами.

4.2. Координатор організовує взаємодію підрозділів, приймає або маршрутизує звернення, ініціює оцінювання потреб і бар'єрів, координує підготовку рішень щодо розумного пристосування, контролює виконання погоджених заходів, організовує моніторинг, навчання та щорічне узагальнення результатів.

4.3. Для організації інклюзивного навчання за наказом ректора утворюється спеціальний навчально-реабілітаційний підрозділ або група психолого-педагогічного супроводу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 635. Її склад визначається з урахуванням потреб здобувача та компетенції працівників; участь здобувача в обговоренні рішень забезпечується обов'язково.

4.4. Для розгляду складного або ресурсно значущого запиту Координатор формує робочу групу з представників відповідних підрозділів. До розгляду залучаються лише особи, участь яких необхідна. За згодою заявника можуть бути залучені його представник, особа підтримки, перекладач жестової мови або профільний фахівець.

4.5. Керівники структурних підрозділів забезпечують виконання погоджених заходів у межах компетенції, інформують працівників лише в обсязі, потрібному для виконання, та невідкладно повідомляють Координатора про перешкоди.

4.6. Відповідальні за будівлі та підрозділи забезпечують первинну комунікацію, організацію супроводу, актуальність контактів і передачу системних проблем Координатору. Перелік контактів оприлюднюється в доступному форматі.

5. НАПРЯМИ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПНОСТІ

5.1. Фізична доступність забезпечується плануванням маршрутів без бар'єрів, доступних входів, приміщень, санітарних кімнат, місць паркування, навігації, укриттів та інших елементів відповідно до законодавства, державних будівельних норм і результатів обстеження. Тимчасові організаційні рішення не замінюють обов'язку планово усувати бар'єри.

5.2. Інформаційна та цифрова доступність передбачає доступні вебресурси, електронні навчальні середовища та документи, логічну структуру, текстові альтернативи для нетекстового вмісту, достатній контраст, керування з клавіатури, субтитри або текстові версії аудіовізуального контенту, надання інформації альтернативним способом за запитом. Застосовуються чинні національні вимоги та стандарти доступності вебконтенту.

5.3. Комунікаційна доступність забезпечується використанням зрозумілої мови, письмової, усної, візуальної або електронної комунікації, перекладу українською жестовою мовою та інших способів залежно від індивідуальної потреби та характеру заходу.

5.4. Організаційна доступність передбачає доступні способи звернення, гнучке планування послуг, переміщення заходів до доступного приміщення, дистанційну участь, завчасне інформування про доступність і забезпечення супроводу відповідно до окремого Порядку супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Університеті.

5.5. Під час закупівель, проєктування, ремонту, облаштування приміщень, створення інформаційних систем, навчальних матеріалів і публічних заходів підрозділи враховують принципи універсального дизайну та доступності на етапі планування.

5.6. Заходи цивільного захисту й евакуації плануються з урахуванням осіб, які можуть потребувати допомоги, у відповідних інструкціях, планах евакуації та алгоритмах безпеки. Працівники та залучені особи не виконують дій, що потребують спеціальної підготовки або створюють невиправданий ризик. За потреби залучаються екстрені служби.

6. ІНКЛЮЗИВНЕ НАВЧАННЯ ТА ОСВІТНІ АДАПТАЦІЇ

6.1. Інклюзивне навчання організовується відповідно до законодавства на підставі звернення здобувача освіти з особливими освітніми потребами або його законного представника та з урахуванням документів, передбачених законодавством.

6.2. Навчально-організаційний, психолого-педагогічний, соціальний, технічний та інші види супроводу визначаються відповідно до індивідуальних потреб. Можуть застосовуватися доступні формати матеріалів, асистивні технології, зміна місця або способу проведення занять, додатковий час, перерви, альтернативна форма відповіді, адаптація практичної підготовки та інші доречні заходи.

6.3. Адаптація оцінювання забезпечує рівну можливість продемонструвати результати навчання, не змінюючи їх змісту та критеріїв оцінювання. Конкретні умови завчасно доводяться до здобувача освіти та відповідальних викладачів.

6.4. Рішення та заходи можуть бути зафіксовані в індивідуальному плані розумного пристосування або іншому документі супроводу, погодженому зі здобувачем освіти. До викладачів доводяться функціональні умови та необхідні дії без розкриття діагнозу, якщо це не є необхідним і законним.

7. РОЗУМНЕ ПРИСТОСУВАННЯ

7.1. Запит про розумне пристосування може бути подано Координатору або відповідальній особі усно, письмово чи електронно особою з інвалідністю, її законним представником або представником за належним підтвердженням повноважень. Якщо потреба очевидна та захід простий, допомога надається без вимоги письмової заяви чи медичних документів.

7.2. Запит має містити контактні дані, опис бар'єру або труднощів, бажаний результат та, за можливості, запропонований захід. Університет може запросити лише інформацію та документи, що є необхідними та пропорційними для встановлення зв'язку між потребою та запитуваним заходом. Діагноз не запитується, якщо рішення може бути прийняте на підставі функціональної потреби.

7.3. Відповідальна особа підтверджує отримання письмового або електронного запиту не пізніше наступного робочого дня. Простий запит вирішується невідкладно або не пізніше п'яти робочих днів. Для складного запиту строк розгляду становить до п'ятнадцяти робочих днів, заявника інформують про перебіг розгляду. Якщо захід потрібен раніше, вживається тимчасове рішення, наскільки це можливо.

7.4. Розгляд здійснюється у взаємодії із заявником. Оцінюються відповідність заходу індивідуальній потребі, необхідність для реалізації права або виконання завдання, ефективність, безпечність, збереження максимально можливої самостійності, вплив на права інших осіб та сутнісні вимоги, наявність рівноцінних альтернатив, ресурси Університету та можливість залучення зовнішнього фінансування або підтримки.

7.5. За результатами приймається одне з рішень: задовольнити запит; задовольнити частково; запропонувати рівноцінний альтернативний захід; відмовити. Рішення фіксує захід, відповідальних осіб, строк початку, тривалість, порядок перегляду та спосіб зворотного зв'язку.

7.6. Перевага надається ефективному заходу, який забезпечує результат, узгоджений із заявником. Університет може обрати інший, менш обтяжливий

захід, лише якщо він є належним, своєчасним і не погіршує фактичну можливість реалізації права.

7.7. Відмова допускається, якщо запитуваний захід не є необхідним або ефективним, створює неприйнятний ризик, змінює сутнісні вимоги чи становить непропорційний або невиправданий тягар. Обов'язок обґрунтувати такий тягар покладається на Університет. До оцінки включають витрати, наявні ресурси, масштаб і тривалість заходу, можливість фінансування, вплив на основні процеси та вигоди від заходу. Саме посилення на відсутність коштів не є достатнім.

7.8. Рішення про часткове задоволення, альтернативу або відмову надається заявнику письмово чи в погоджений доступний спосіб із мотивами, описом розглянутих альтернатив і порядком оскарження. До відмови Університет проводить діалог щодо іншого ефективного рішення.

7.9. Ефективність заходу перевіряється у погоджений строк і надалі – за потреби. Рішення переглядається за зверненням особи, зміни обставин, виявлення неефективності або появи кращого рішення.

8. РОЗУМНЕ ПРИСТОСУВАННЯ У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ

8.1. Працівникам і кандидатам на посади з інвалідністю забезпечуються рівні можливості під час добору, працевлаштування, виконання роботи, професійного навчання та просування. Запити розглядаються Координатором разом із кадровим підрозділом, безпосереднім керівником і, за потреби, службою охорони праці та іншими фахівцями.

8.2. Заходи можуть включати адаптацію робочого місця, обладнання, графіка, способів комунікації, доступу до навчання та оцінювання, перерозподіл несуттєвих функцій або інші доречні зміни без зниження оплати чи обмеження професійних можливостей лише через інвалідність.

8.3. Відомості про стан здоров'я зберігаються окремо від загальнодоступних кадрових матеріалів і передаються лише особам, яким вони необхідні для виконання законних повноважень.

9. СУПРОВІД ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ІНШИХ МАЛОМОБІЛЬНИХ ГРУП НАСЕЛЕННЯ

9.1. Супровід вступників, здобувачів освіти, працівників і відвідувачів з інвалідністю та інших маломобільних груп населення здійснюється відповідно до Порядку супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Уманському національному університеті.

9.2. Супровід є добровільним, безоплатним і надається лише після згоди особи. Супроводжуючий звертається безпосередньо до особи, уточнює бажаний спосіб допомоги, не торкається особи, крісла колісного, допоміжних засобів або собаки-поводиря без дозволу.

9.3. Залучення студентів-волонтерів допускається після інструктажу, за їх добровільною згодою та згодою особи, яка потребує допомоги. Волонтерам не доручаються медичні процедури, перенесення особи, робота з конфіденційними документами або інші дії, що потребують спеціальної кваліфікації.

10. ПЕРСОНАЛЬНІ ДАНІ ТА КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

10.1. Персональні дані обробляються для організації конкретного заходу доступності, супроводу або розумного пристосування на законній підставі, у мінімально необхідному обсязі та з обмеженим доступом.

10.2. Працівникам, які реалізують захід, повідомляються насамперед необхідні функціональні умови та дії, а не діагноз або медична історія особи. Розголошення даних допускається лише за згодою суб'єкта даних або в інших випадках, установлених законом.

10.3. Документи зберігаються відповідно до номенклатури справ і строків, установлених законодавством; після завершення строку зберігання знищуються або знеособлюються в установленому порядку. Узагальнена звітність не повинна давати змоги ідентифікувати осіб.

11. ПІДГОТОВКА ПРАЦІВНИКІВ, МОНІТОРИНГ І ЗВІТНІСТЬ

11.1. Університет організовує первинні та періодичні інструктажі та навчання щодо недискримінації, коректної комунікації, доступності, супроводу, використання асистивних технологій і дій у надзвичайних ситуаціях.

11.2. Не рідше одного разу на рік Координатор організовує моніторинг фізичної, інформаційної, цифрової, комунікаційної, освітньої та організаційної доступності. До моніторингу можуть залучатися представники студентського самоврядування, працівники, особи з інвалідністю та профільні експерти.

11.3. За результатами формується план усунення бар'єрів із пріоритетами, відповідальними, строками та орієнтовними ресурсами. Узагальнена інформація про стан доступності та виконані заходи оприлюднюється в доступному форматі без персональних даних.

12. ЗВЕРНЕННЯ, СКАРГИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

12.1. Зауваження або скарга щодо доступності, супроводу чи рішення про розумне пристосування подається Координатору або ректору в будь-який доступний спосіб. Особа може надати додаткові пояснення та просити про перегляд рішення іншими посадовими особами, які не брали участі в первинному розгляді.

12.2. Скарги, що містять відомості про можливу дискримінацію, приниження гідності, переслідування або інше порушення етичних норм, передаються для розгляду за процедурами Етичного кодексу та Положення про Комісію з етики Університету. Це не обмежує права звертатися до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, суду або інших компетентних органів.

12.3. Працівники несуть відповідальність за порушення вимог цього Положення згідно із законодавством та локальними актами Університету. Забороняються будь-які негативні наслідки для особи через подання запиту, скарги або участь у розгляді.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора після затвердження Вченою радою Університету.

13.2. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються, погоджуються та затверджуються в порядку, встановленому Інструкцією з розробки та оформлення проєктів положень Уманського національного університету.

13.3. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету в доступному форматі. Контроль за його виконанням покладається на посадову особу, визначену наказом ректора.

Розробники:
помічник ректора



Тетяна КРАВЧЕНКО

доцент кафедри туризму та
готельно-ресторанної справи

Інна ПОВОРОЗНЮК

Погоджено:

Голова Первинної профспілкової організації
Уманського національного університету



Маргарита ПАРУБОК

Голова Профспілки працівників,
студентів, аспірантів та докторантів
Уманського національного університету



Леся КАРНАУХ

Голова ради студентського самоврядування
Уманського національного університету



Вікторія ГУРСЬКА