

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Давыдова Ольга Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 26.10.2023 14:49:42
Уникальный программный ключ:
d2d7a374ab023ea391a36ad74f55bd158f9d171a

Приложение

к приказу от 25 октября 2023 г. № 161

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация
«Калининградский колледж
управления»

Директор

УТВЕРЖДАЮ

О.А. Давыдова

2023 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ФОРМИРОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗБАРЬЕРНОЙ СРЕДЫ В АНПОО «ККУ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция ответственного за формирование и обеспечение безбарьерной среды Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Калининградский колледж управления» (далее – Колледж), разработана в соответствии со ст.79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ от 03.08.2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса».

1.2. Ответственный за формирование и обеспечение безбарьерной среды в Колледже назначается приказом директора.

1.3. Ответственный за формирование и обеспечение безбарьерной среды в Колледже в своей работе руководствуется федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами РФ, локальными актами Колледжа и настоящей Инструкцией.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Организует выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Колледжа, иных локальных документов по вопросам формирования и обеспечения безбарьерной среды в Колледже.

2.2. Разрабатывает и обеспечивает согласование, и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников Колледжа по вопросам формирования и обеспечения безбарьерной среды.

2.3. Организует работу по осуществлению оценки соответствия уровня формирования и обеспечения безбарьерной среды в Колледже с использованием показателей доступности.

2.4. Разрабатывает проект графика переоснащения организации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.5. Организует обучение сотрудников Колледжа по вопросам формирования и обеспечения безбарьерной среды в Колледже.

2.6. Систематически повышает свою квалификацию по вопросам формирования и обеспечения безбарьерной среды в Колледже.

3. ПРАВА

3.1. Контролирует:

- осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований в сфере формирования и обеспечения безбарьерной среды в Колледже;

- осуществление правовых актов, направленных на обеспечение выполнения требований в сфере формирования и обеспечения безбарьерной среды в Колледже;

- соблюдение сотрудниками Колледжа организационно-распорядительных документов и локальных актов Колледжа по вопросам формирования и обеспечения безбарьерной среды.

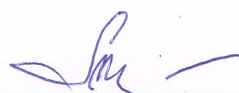
3.2. Взаимодействует со структурными подразделениями Колледжа и государственными органами по вопросам формирования и обеспечения безбарьерной среды.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в соответствии с нормами трудового права.

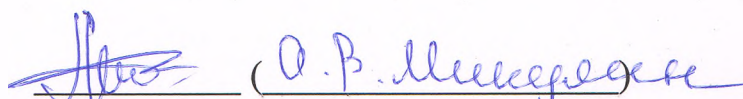
СОГЛАСОВАНО:

Начальник Отдела кадров



(подпись)
25.10 2023 г.

С инструкцией ознакомлен(а):



(подпись)
25.10 2023 г.