

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад
комбинированного вида №2 «Родничок»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ д/с
комбинированного вида №2
«Родничок»

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МБДОУ
д/с комбинированного вида №2
«Родничок»

Павлова Л.П.

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
№1 от 27.08.2020г

Принято

с учетом мнения родителей (законных представителей)
протокол Родительского комитета
от 27.08.2020г №1

Приказ от 27.08.2020г №90

**Положение
о комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и
предоставляемых в них услуг в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №2
«Родничок»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых в них услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №2 «Родничок» (далее - Положение) создается с целью проведения оценки показателей соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №2 «Родничок» (далее - МБДОУ), согласно Плану мероприятий Министерства образования и науки Российской Федерации ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг.

1.2. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых в них услуг в МБДОУ (далее - Комиссия) в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации,

локальными актами, Уставом МБДОУ.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Проведение обследования и паспортизации объектов и предоставляемых для инвалидов услуг Разработка Паспортов доступности объектов для инвалидов и предоставляемых на них услуг.

2.1.2. Представление отчетов о ходе выполнения Плана мероприятий ("дорожной карты") по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. Проведение обследования и паспортизации объектов и предоставляемых них услуг не реже, чем один раз в год.

2.2.2. Проведение инструктажа и обучения сотрудников, работающих инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.2.3. Внесение изменений в должностные инструкции сотрудников и принятие других административно - распорядительных решений, необходимых для реализации перечня мероприятий, предусмотренных "дорожной картой" и паспортами для достижения запланированных значений показателей доступности объектов и услуг.

2.2.4. Приобретение специального и приспособленного оборудования, необходимого для предоставления услуг инвалидам.

2.2.5. Обеспечение беспрепятственного доступа к объектам инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и передвижения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются приказом заведующего.

3.2. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует работу.

3.3. Организационную работу по подготовке, проведению заседаний оформлению документации по результатам работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.4. Члены Комиссии, а также лица, привлекаемые для участия в ее работе оповещаются не менее чем за 1 рабочий день о проведении заседания.

3.5. Заседание считается правомочным при участии в нем не менее половины состава Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа ее членов, участвующих в голосовании.

В случае если голоса разделились поровну, право решающего голоса принадлежит председателю, ведущему заседание.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии, секретарем, членами Комиссии.

3.7 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденным планом работы на год. При необходимости председатель Комиссии назначает внеочередное заседание.

4. Контроль за выполнением решений Комиссии

4.1. Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для выполнения сотрудниками МБДОУ.

4.2. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляется по поручениям председателя членами Комиссии.