

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ «Лейсан» С.Ф. Галимова  
приложение №2 к приказу от 05.02.2020г. № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта социальной инфраструктуры МБДОУ «Лейсан»

#### I. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Бизякинский детский сад «Лейсан»» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан и предоставляемых услуг (далее – Комиссия) создается с целью организации работы по проведению паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в МБДОУ «Лейсан» (далее – ДОУ)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательными и нормативными актами государственной власти Республики Татарстан, нормативными актами главы администрации Менделеевского муниципального района и настоящим Положением.

#### II. Задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- проведение обследования объекта и предоставляемых на нем услуг на предмет доступности для инвалидов;
- оформление паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг;
- выработка и предложение управленческих решений по срокам и объемам работ, необходимых для приведения объекта и порядка предоставления на нем услуг в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении условий их доступности для инвалидов;
- разработка плана действий ДОУ по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг («дорожную карту») на период до 2030 года.

#### III. Состав комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии, а также представитель общественного объединения инвалидов.

3.2. Председатель комиссии, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:

- руководит работой комиссии;
- назначает заседания комиссии и председательствует на них;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- утверждает анкеты и паспорта доступности объекта.

3.3. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство комиссии;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- на основании принятого решения комиссии готовит акты обследования и паспорта доступности объектов.

#### **IV. Порядок организации и работы комиссии**

4.1. Формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости. 4.2. Дата созыва комиссии определяется председателем комиссии.

4.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов членов комиссии включая председателя.

4.4. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Принятые комиссией решения оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

#### **V. Делопроизводство Комиссии.**

5.1. Заседания Комиссии оформляются протокольно. В протоколах фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количество присутствующих;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов, выносимых на заседание Комиссии,
- предложения и замечания членов Комиссии.
- решение.

Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.2. Протоколы могут вестись в печатном варианте. Материалы протокола пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя.