

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта социальной инфраструктуры МБДОУ «Детский сад №8»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 «Сандугачым» 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 «Детский сад №8» (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 2025 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.