

Принято
на Общем собрании работников
Протокол № 2 от 16.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №411»
_____/ О.В. Баранова
Приказ №3-О от 09.01.2020г.

**Положение
о комиссии по организации обследования и паспортизации
объекта**

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №411»**

**г.Нижний Новгород
2020г.**

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по организации обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг по обеспечению доступности для инвалидов (далее – Комиссия) в МБДОУ «Детский сад №411» (далее – Учреждение) создается с целью проведения оценки показателей соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 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», Уставом Учреждения.

2. Задачи Комиссии

- 2.1. Проведение обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг.
- 2.2. Разработка плана мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг.

3. Состав Комиссии и организация деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия образуется в составе председателя, секретаря и членов Комиссии.
- 3.2. Комиссия формируется из работников Учреждения и представителя общественных организаций инвалидов (по согласованию), также приглашается председатель ППО.
- 3.3. Председатель Комиссии:
 - ведет заседания Комиссии;
 - контролирует выполнение решений Комиссии;
 - принимает решение о проведении внеочередного заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
 - распределяет обязанности между членами Комиссии.
- 3.4. Секретарь:
 - проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;
 - приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии;
 - готовит проекты решений Комиссии;
 - ведет протокол заседания Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

- осуществляют работу в Комиссии на общественных началах;
- вправе вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии;
- обязаны присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений.

3.6. При невозможности присутствия на заседании Комиссии необходимо заблаговременно известить об этом секретаря Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, содержания рассматриваемых вопросов, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, других данных, относящихся к рассматриваемому вопросу, а также сведений о принятых решениях.

3.8. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.9. Паспортизация объектов осуществляется в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25.12.2012 №627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объекта и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики».