Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №5 «Ласточка» г. Павлово

Приказ

№ 43/1 **01.07.2020г.**

Об утверждении
«Положения о комиссии по проведению
обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг»

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»
Приказываю:

1. Утвердить «Положение о комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг МБДОУ детского сада № 5 г. Павлово (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ детского сада № 5 г. Павлово в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детского сада №5 г. Павлово _____ **Боровикова О.Г.**
м.п.

Боровикова Ольга Григорьевна
Боровикова Ольга Григорьевна
Я являюсь автором этого документа
место подписания
2023-04-12 12:49:54

Приложение №1

«Положение
о комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта
и предоставляемых на нем услуг
МБДОУ детского сада №5 г. Павлово

1.Общие положения

1.1.Комиссия по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг (далее-Комиссия) МБДОУ детского сада №5 г. Павлово (далее-Учреждение) создается с целью проведения оценки показателей соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг согласно приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

1.2.В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере формирования доступной среды для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг в сфере образования, настоящим Положением.

2.Задачи и функции Комиссии

2.1.Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1.Проведение обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг.

2.1.2.Разработка Паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг.

2.1.3.Представление отчетов о ходе выполнения Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на нем услуг в управление образования администрации Павловского муниципального района.

2.2.Функциями Комиссии являются:

2.2.1.Проведение обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг по мере необходимости.

2.2.2.Проведение инструктажа и обучения работников, связанные с обеспечением доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг.

2.2.3.Внесение изменений в должностные инструкции работников и принятие других административно-распорядительных решений, необходимых для реализации перечня мероприятий, предусмотренных дорожной картой для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на нем услуг.

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

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

3.Состав Комиссии и организация деятельности Комиссии

3.1.Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

3.2.Состав Комиссии и последующие изменения в ее состав утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.3.Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу.

3.4.Организационную работу по подготовке, проведению заседаний и 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.
3.8.Ведение дел Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который 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.

4.Контроль за выполнением решений Комиссии

4.1.Решения, принимаемые Комиссией, обязательны для выполнения Учреждением и структурными подразделениями Учреждения (при наличие).
4.2.Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляется по поручениям председателя членами Комиссии.