приложение №2
к приказу от 16.01.2020 №127

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по паспортизации объектов социальной инфраструктуры

I. Общие положения.

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Тихоновский детский сад «Белочка» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - комиссия) создается с целью организации работы по проведению паспортизации объектов социальной инфраструктуры и услуг в приоритетных для инвалидов и других маломобильных групп населения сферах жизнедеятельности в МБДОУ «Тихоновский детский сад «Белочка».

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

II. Задачи комиссии.

Основной задачей комиссии является

-проведение обследования объектов и предоставляемых на нем услуг на предмет доступности для инвалидов;

-оформление паспорта доступности для инвалидов обьекта и предоставляемых на нем услуг;

-выработка и предложение управленческих решений по срокам и обьемам работ, необходимых для преведения обьекта и порядка предоставления на нем услуг в соответсвии с требованиями законодательства Российской Федерации об обеспечении условий их доступности для инвалидов;

-разработка плана действий ДОУ по повышению значений показателей доступности для инвалидов обьекта 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 так же представитель общественного обьединения 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.

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

Формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.

Дата созыва комиссии определяется председателем комиссии.

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

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.

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.

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