

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №25 «Сувенир» г. Павлово

Приказ

10.07.2020г.

№52/1

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 № 25 г. Павлово (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ детского сада № 25 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 №25  
г. Павлово



Кулагина Т.А.

С приказом ознакомлены:

к приказу №52/1 от 10.07.2020г.

Заведующий МБДОУ д/с №25 г.Павлово

Кулагина Т.А.



**«Положение  
о комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта  
и предоставляемых на нем услуг  
МБДОУ детского сада №25 г. Павлово»**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг (далее-Комиссия) МБДОУ детского сада №25г. 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 объектови 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 не реже, чем один раз в год.

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 заседания 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 наличии).

4.2. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляется по поручениям председателя членами Комиссии.