

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Светлячок» р.п. Тумботино

ПРИКАЗ

от «9» января 2020 г.

№ 1

Об утверждении Положения о комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нём 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 нём услуг Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Светлячок» р.п. Тумботино (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Светлячок» р.п. Тумботино в течение 10 рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Положение
о комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта
и предоставляемых на нем услуг
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №3 «Светлячок» р.п. Тумботино

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг (далее - Комиссия) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Светлячок» р.п. Тумботино (далее - Учреждение) создаётся 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 отчётов 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 её состав утверждаются приказом заведующего Учреждения.

3.3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует её 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 её 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 её 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, секретарём, членами Комиссии.

3.7. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утверждённым 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, ведёт 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.