

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №1 р.п. Тумботино  
(МБДОУ детский сад №1 р.п.Тумботино)

Приказ

16 июля 2020г.

№46

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 №1 р.п.Тумботино (Приложение 1).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБДОУ детского сада №1 р.п.Тумботино в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_ Романова И.В.



С приказом ознакомлены:

16.07.20

Велишатов С.А. Тумботино  
16.07.20  
Заведующий И.В. Романова  
И.А. Романова

«Положение  
о комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта  
и предоставляемых на нем услуг  
МБДОУ детского сада №1 р.п.Тумботино

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг (далее-Комиссия) МБДОУ детского сада №1 р.п.Тумботино (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 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 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 наличии).
- 4.2. Контроль за выполнением решений Комиссии осуществляется по поручениям председателя членами Комиссии.