

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1
г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области
Россия, 403801 Волгоградская обл., Котовский район, г.Котово, ул. Мира,58.
E-mail: yablanka0125@mail.ru, телефон: 8(84455) 4-45-65;

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «27» 02 2018г.

СОГЛАСОВАНО
С Советом родителей
Протокол № 3
от «27» 02 2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
детского сада №1
Гоголева М.А.
Приказ № 10
от «27» 02 2018г.

Положение о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта социальной инфраструктуры МДОУ детский сад №1

Котово, 2018 год

1. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объектов и предоставляемых на них услуг (далее - Комиссия) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 г Котово Волгоградской области.

(далее - ДООУ) создается с целью проведения оценки показателей соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг ДООУ, согласно Плану мероприятий Министерства здравоохранения Российской Федерации («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг.

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, локальными актами МДОУ детский сад №1

2. Задачи комиссии

Основной задачей комиссии является проведение обследования объекта и предоставляемых услуг.

3. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обследование объекта и услуг;
- составление актов обследования;
- оформление паспорта доступности объекта.

IV. Состав комиссии

4.1. В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии.

4.2. 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 паспорт доступности объекта.

4.3. 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 паспорт доступности объекта.

V. Порядок организации и работы комиссии

5.1. Формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.

5.2. Дата созыва комиссии определяется председателем комиссии.

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

5.4. 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766749

Владелец Гоголева Мария Александровна

Действителен с 11.08.2023 по 10.08.2024