

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по формированию доступной среды
жизнедеятельности для инвалидов
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский
сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска

1. Общие положения.

1.1. Рабочая группа по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (далее рабочая группа) является совещательным органом при заведующем ДООУ.

1.2. Рабочая группа создана для решения комплекса вопросов по созданию беспрепятственного доступа инвалидов к объекту инфраструктуры в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска, выработки рекомендаций по созданию условий доступности объектов для инвалидов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом ДООУ, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции рабочей группы.

2.2. Подготовка, рассмотрение и принятие решений по всему комплексу вопросов, касающихся создания условий инвалидам по беспрепятственному доступу к объекту социальной инфраструктуры в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска.

2.3. Обеспечение взаимодействия заинтересованных органов по вопросам формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска.

2.4. Определение первоочередных и перспективных мероприятий по инвентаризации объектов социальной инфраструктуры на соответствие их доступности для инвалидов.

2.5. Разработка программы по обеспечению доступной среды жизнедеятельности для инвалидов на период 2018-2020 годы, включая мероприятия по инвентаризации и паспортизации объектов социальной инфраструктуры на соответствие их доступности для инвалидов.

3. Права рабочей группы.

Рабочая группа имеет право:

3.1. Запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район», организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы.

3.2. Приглашать на заседания рабочей группы представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления МО «Всеволожский муниципальный район», хозяйствующих субъектов для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию рабочей группы.

3.3. Организовывать изучение опыта муниципальных образований по вопросам компетенции рабочей группы.

4. Состав рабочей группы, организация работы.

4.1. В состав рабочей группы включаются представители администрации ДОУ,

Персональный состав рабочей группы утверждается Приказом заведующего ДОУ.

4.2. Председателем рабочей группы является заведующий ДОУ.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом и планами работы, которые утверждаются на заседании рабочей группы и подписывается ее председателем.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.5. Заседание рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие более половины от общего числа членов.

4.6. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием большинством голосов участвующих в заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал председатель рабочей

группы.

4.7. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем.

4.8. Подготовку заседаний рабочей группы организует ответственный секретарь рабочей группы, который:

- представляет членам рабочей группы информационно-аналитические материалы по рассматриваемым вопросам;
- по указанию председателя рабочей группы приглашает на заседания специалистов и экспертов, не входящих в состав рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний, подписывает их и направляет при необходимости выписки из протоколов заседаний рабочей группы ее членам.

5. Обеспечение деятельности рабочей группы.

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется администрацией МДОБУ ДСКВ «Южный» г. Всеволожка.

5.2. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, формируются и хранятся у ответственного секретаря рабочей группы (в течение 3 лет).