

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п. Провидения»
_____ Т.А. Щербий
" ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующая
МБДОУ «Детский сад «Кораблик»
п. Провидения»
_____ Т.А. Пирожкова
" ____ " _____ 20 ____ г.

**Положение о рабочей группе по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг наравне с другими лицами во всех сферах жизнедеятельности
(далее - Положение)**

1. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг наравне с другими лицами во всех сферах жизнедеятельности (далее - рабочая группа) является коллегиальным совещательным органом.
1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Цель и задачи рабочей группы

- 2.1. Целью деятельности рабочей группы является реализация [Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"](#) (далее - Федеральный закон).
2.2. Задачами рабочей группы являются:
2.3. Подготовка, рассмотрение и принятие решений по всему комплексу вопросов, касающихся создания условий инвалидам по беспрепятственному доступу к объектам социальной инфраструктуры в МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п. Провидения».
2.4. Обеспечение взаимодействия заинтересованных органов по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией «Конвенции о правах инвалидов».
2.5. Определение первоочередных и перспективных мероприятий по инвентаризации объектов социальной инфраструктуры на соответствие их доступности для инвалидов.
2.6. Разработка плана мероприятий «Дорожной карты», включая мероприятия по инвентаризации, 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 местного самоуправления, информацию по вопросам, входящим в компетенцию Рабочей группы.
3.2. Приглашать на заседания Рабочей группы представителей органов местного

самоуправления для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Рабочей группы.

3.3. Организовывать изучение опыта муниципальных образований и других регионов РФ по вопросам компетенции рабочей группы.

4. Состав Рабочей группы, организация работы.

4.1. В состав Рабочей группы включаются представители образовательной организации, общественных организаций.

Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.2. Председателем Рабочей группы является руководитель образовательной организации.

4.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом 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 МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п. Провидения»

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