

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом по МБДОУ  
детскому саду № 18 «Росинка»  
от 20.08.2020 г. № 80-о

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О рабочей группе по разработке плана мероприятий «Дорожной карты»**

#### **«Повышение значений показателей доступности для инвалидов»**

#### **МБДОУ детского сада № 18 «Росинка»**

### ***1. Общие положения***

1.1. Рабочая группа по разработке плана мероприятий «Дорожной карты» «Повышение значений показателей доступности для инвалидов МБДОУ детского сада № 18 «Росинка» (далее Рабочая группа) является совещательным органом при руководителе образовательной организации.

1.2. Рабочая группа создана для решения комплекса вопросов по созданию беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры в МБДОУ детского сада № 18 «Росинка», выработки рекомендаций по созданию условий доступности объектов для инвалидов.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, постановлениями администрации городского округа г. Бор, Уставом МБДОУ детского сада № 18 «Росинка», а также настоящим Положением.

### ***2. Задачи и функции Рабочей группы***

2.1. Подготовка, рассмотрение и принятие решений по всему комплексу вопросов, касающихся создания условий инвалидам по беспрепятственному доступу к объектам социальной инфраструктуры в МБДОУ детском саду № 18 «Росинка».

2.2. Обеспечение взаимодействия заинтересованных органов по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией «Конвенции о правах инвалидов».

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

2.4. 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.

4.2. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Председателем Рабочей группы является руководитель образовательной организации.

4.4. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на заседании Рабочей группы и подписывается ее председателем.

4.5. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

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

4.7. 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.

4.8. Решения Рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем.

4.9. 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 детского сада № 18 «Росинка».

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

---