

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Новосельский образовательный центр»**

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МОУ «Новосельский центр»  
Протокол от 01.02.2024 №3

УТВЕРЖДЕНО  
Распоряжением  
МОУ «Новосельский центр»  
от 01.02.2024 года №14



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по составлению Паспорта доступности  
МОУ «Новосельский центр»**

гп. Новоселье  
2024 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по обеспечению доступной среды жизнедеятельности для инвалидов создана для:

- осуществления контроля за соблюдением законодательства в области обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МОУ «Новосельский центр»;
- участия в разработке программ мероприятий по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (далее – программы);
- участия в разработке планов мероприятий по обеспечению доступной среды жизнедеятельности для инвалидов (далее – планы);
- осуществления контроля за выполнением мероприятий программ и планов;
- инициирования принятия мер воздействия на нарушителей законодательства в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации.

## **2. ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

2.1. Составляет и утверждает планы проверок МОУ «Новосельский центр» по вопросу соблюдения законодательства в области обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам учреждения.

2.2. Проводит проверку организации в соответствии с указанным в п.2.2 планом, оформляет соответствующие акты проверок.

2.3. Рассматривает на своих заседаниях результаты проверок и принимает предложения по усовершенствованию объектов.

2.4. Участвует в разработке программ и планов.

## **3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ**

Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

3.1. Проводить проверку учреждения по вопросу соблюдения нормативных требований в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

3.2. Рассматривать дела о правонарушениях.

3.3. Приглашать в качестве экспертов специалистов для проверок учреждения по вопросу соблюдения нормативных требований в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

3.4. Рассматривать проекты программ и планов, и представлять их на утверждение в установленном порядке.

## **4. РЕГЛАМЕНТ КОМИССИИ**

Настоящий регламент определяет порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии, а также оформления решений, принятых на этих заседаниях.

4.1. Планирование работы Комиссии:

4.1.1. Комиссия рассматривает и утверждает план проверок организации по вопросу соблюдения нормативных требований в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам учреждения, на основе которого осуществляется планирование заседаний Комиссии.

4.1.2. Проект плана заседаний Комиссии разрабатывается секретарем или одним из членов Комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.1.3. В конце каждого заседания Комиссии могут уточняться вопросы повестки дня очередного заседания и сроки его проведения.

4.2. Подготовка заседаний Комиссии.

4.2.1. Проект повестки дня очередного заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

4.2.2. Утвержденную повестку дня секретарь Комиссии отдает членам Комиссии не позднее чем за 3 дня до назначенного срока заседания Комиссии.

4.2.3. Порядок проведения заседаний Комиссии и оформления принятых решений.

4.2.4. Заседания проводятся под руководством председателя Комиссии, при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии.

4.2.5. Члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании, регистрируются секретарем Комиссии.

4.2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.2.7. Вместо временно отсутствующего по уважительным причинам члена Комиссии в заседании может принимать участие уполномоченное надлежащим образом лицо, о чем сообщается секретарю не позднее чем за 2 часа до начала заседания.

4.2.8. В заседаниях Комиссии могут участвовать заинтересованные представители организаций, имеющих отношение к обсуждаемым вопросам.

4.2.9. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов Комиссии.

4.2.10. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания, который подписывается в течении 3 дней председательствующим на заседании.

4.2.11. Протоколы решений Комиссии доводятся до заинтересованных организаций в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

4.2.12. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии или один из ее членов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502183754424259648339656506821166549734047792908

Владелец Васильева Юлия Владимировна

Действителен с 10.01.2024 по 09.01.2025