

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«ДЕТСКИЙ САД №1
Г.УРУС-МАРТАН»
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по организации
обследования и
паспортизации объекта**

Г.Урус-Мартан

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад №1 г. Урус-Мартан»
от 01.09.2026 г. № 84-од

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
от 28.08.2026 г. №1

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2019 № 363 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Доступная среда"», Приказом Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», локальными нормативными МБДОУ «Детский сад №1 г. Урус-Мартан» (далее — организация).

1.2. Комиссия по организации обследования и паспортизации объекта (далее - комиссия) создается с целью организации работы по обследованию объекта и предоставляемых услуг и дальнейшего составления паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

1.3. Положение определяет порядок создания и организации работы комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений комиссии.

1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащим нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДОУ, коллективным договором и положением.

2. Порядок создания и работы комиссии

2.1. Комиссия создается приказом руководителя из числа работников организации и представителей МБДОУ «Детский сад №1 г. Урус-Мартан».

2.2. Члены комиссии из состава работников организации определяются руководителем самостоятельно.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии предусмотрено в следующих случаях:

1) на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава;

2) в случае прекращения членом комиссии трудовых отношений с организацией.

2.6. В случае досрочного прекращения полномочий члена комиссии в ее состав назначается иной представитель соответствующей категории членов.

2.8. Комиссия включает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.9. Председатель комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) распределение обязанностей между членами комиссии;
- 2) утверждение повестки собраний комиссии;
- 3) созыв собраний комиссии;
- 4) председательство на собраниях комиссии;
- 5) подписание протоколов собраний и иных исходящих документов комиссии.

2.10. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) координация работы членов комиссии;
- 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение комиссии;
- 3) выполнение обязанностей председателя комиссии в случае его отсутствия.

2.11. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- 1) регистрация заявлений, поступивших в комиссию;
- 2) информирование членов комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения собраний комиссии о дате, времени, месте и повестке собрания;
- 3) ведение и оформление протоколов собраний комиссии;
- 4) составление выписок из протоколов собраний комиссии;
- 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов комиссии, а также обеспечение их сохранности.

3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

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

3.2. Члены комиссии имеют право:

- 1) участвовать в подготовке собраний комиссии;
- 2) обращаться к председателю комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 3) запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 4) в случае предполагаемого отсутствия на собрании комиссии доводить до сведения комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на собрании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на собрании комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу собрания комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы комиссии.

3.3. Члены комиссии обязаны:

- 1) участвовать в собраниях комиссии;
- 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с положением;
- 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- 4) в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем собрании комиссии.

3.4. Члены комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе комиссии, третьим лицам.

3.5. Комиссия не вправе принимать решения по вопросам, не отнесенным к ее компетенции.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Формой работы комиссии являются собрания, проводимые по мере необходимости для реализации мероприятий, предусмотренных планом-графиком работы.

4.2. Дата созыва комиссии определяется председателем комиссии.

4.3. Собрание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии включая председателя.

4.4. Решение по вопросам работы комиссии принимается большинством голосов присутствующих на собрании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.5. Результатом работы комиссии является составление паспорта доступности и плана мероприятий по созданию доступной среды для инвалидов.

4.6. В ходе обследования условий доступности объекта и услуг члены комиссии могут составлять иные документы, в том числе акты, протоколы, заключения и другие. Срок хранения внутренних документов и материалов комиссии составляет 1 год.