«Утверждаю»

заведующий

МБДОУ детский сад «Колокольчик»

\_\_\_\_\_\_О.В. Харькова

Приказом № 120/2 от 01.07.2015

**Положение о рабочей группе**

по разработке Плана мероприятий

(«дорожной карты»)

по повышению значений показателей доступности для инвалидов

объектов и образовательных услуг

в МБДОУ детский сад «Колокольчик» и его филиалах

(далее Положение)

**I. Общее описание «дорожной карты»**

1. Рабочая группа по разработке плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в МБДОУ детский сад «Колокольчик» и его филиалах (далее – Рабочая группа) является совещательным органом и призвана содействовать координации работы МБДОУ детский сад «Колокольчик» и его структурных подразделений по разработке плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в МБДОУ детский сад «Колокольчик» и его филиалах (далее – План («дорожная карта»).

**2. Основными задачами Рабочей группы являются:**

2.1 подготовка предложений по разработке Плана («дорожной карты»): определение основных мероприятий Плана («дорожной карты»), показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в МБДОУ детский сад «Колокольчик» и его филиалах;

2.2 рассмотрение вопросов о доступности для инвалидов объектов и услуг в МБДОУ детский сад «Колокольчик» и его филиалах.

**3. Рабочая группа имеет право:**

3.1 запрашивать в установленном порядке у администрации необходимые материалы по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы;

**4. В состав Рабочей группы входят** имеющие право голоса на заседаниях Рабочей группы председатель Рабочей группы, заместитель председателя Рабочей группы, члены Рабочей группы, а также секретарь Рабочей группы.

В состав Рабочей группы включаются заведующий ДОУ, старшие воспитатели филиалов ДОУ, завхоз.

**5. Председатель Рабочей группы:**

* руководит деятельностью Рабочей группы, определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании Рабочей группы;
* определяет место и время проведения заседаний Рабочей группы;
* председательствует на заседаниях Рабочей группы;
* формирует на основе предложений членов Рабочей группы план работы Рабочей группы и повестку дня ее очередного заседания;
* дает поручения членам Рабочей группы;
* создает из числа членов Рабочей группы комиссии, оперативные группы и определяет порядок их работы.

**6. Заместитель председателя Рабочей группы** в отсутствие председателя Рабочей группы и по его поручению председательствует на заседаниях Рабочей группы.

**7. Секретарь Рабочей группы:**

* составляет проект повестки дня ее заседания, организует подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы;
* информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;
* по поручению председателя Рабочей группы организует участие в заседаниях Рабочей группы иных лиц, не входящих в состав Рабочей группы;
* ведет протокол заседания Рабочей группы.

**8. Члены Рабочей группы:**

* принимают участие в подготовке вопросов, выносимых на заседание Рабочей группы;
* представляют свое мнение по обсуждаемому вопросу в письменном виде в случае невозможности участвовать в заседании Рабочей группы;
* вносят предложения по плану работы Рабочей группы, повестке дня ее заседания и порядку обсуждения вопросов;
* принимают личное участие в заседаниях.

**9. Заседания Рабочей группы** проводятся по мере необходимости. По решению председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания.

10. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует более половины ее состава.

**11. Решения Рабочей группы** принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

12. Решения Рабочей группы оформляются протоколами в течение 14 рабочих дней после проведения заседания, которые подписываются председательствующим Рабочей группы.