

«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.