

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием
работников учреждения
протокол от 09.09.2020 № 4

Утверждено

приказом от 17.09.2020 №170-ОД
Директор
_____ Л. Н. Демьянчук

Положение

о порядке формирования и работы постоянно действующей комиссии
по проведению обследования и паспортизации объекта государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональным Центром аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и работы постоянно действующей комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональным Центром аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение)

1.1.1. Определяет порядок формирования и работы постоянно действующей комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта, закрепленного за государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 755 «Региональным Центром аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) и предоставляемых на нем услуг, функции комиссии и ее членов (далее – Комиссия).

1.1.2. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства Просвещения Российской Федерации, иными законами и правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, уставом ОУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ОУ.

2. Цели, задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью проведения оценки показателей соответствия уровня доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и услуг ОУ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Проведение обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.2.2. Разработка проекта перечня мероприятий по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.2.3. Разработка паспорта доступности объекта для инвалидов и других маломобильных групп населения и предоставляемых на нем услуг.

2.2.4. Представление отчетов о ходе выполнения плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов и других

маломобильных групп населения объекта и услуг.

3. Функции Комиссии

В целях выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие основные функции:

3.1. Проведение обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг не реже, чем один раз в год.

3.2. Составление актов обследования.

3.3. Разработка проекта перечня мероприятий по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.4. Оформление паспортов доступности объекта

3.4. Проведение инструктажа и обучения сотрудников, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3.5. Осуществляет контроль реализации перечня мероприятий, предусмотренных «дорожной картой» и паспортом для достижения запланированных значений показателей доступности объекта и услуг и представляет отчет о ходе их выполнения.

4. Порядок формирования Комиссии и организация ее работы.

4.1. Персональный состав Комиссии численностью не менее 5 формируется из числа сотрудников ОУ.

4.2. Председатель и персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора ОУ.

4.3. Комиссия имеет следующую структуру: председатель, секретарь и члены Комиссии.

4.4. Организация деятельности Комиссии возлагается на председателя.

4.5. На первом заседании Комиссии избирается секретарь.

4.6. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;
- обобщает информацию, аналитические и другие материалы и представляет их на заседании Комиссии;
- готовит отчеты о работе Комиссии, о реализации перечня мероприятий, предусмотренных «дорожной картой» и паспортом объекта;
- контролирует выполнение решений Комиссии,
- имеет право решающего голоса при равенстве голосов при принятии решения;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы;
- участвует в работе Комиссии в свое основное рабочее время на общественных началах.

4.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием информации, аналитических и других материалов, необходимых для работы Комиссии;
- сообщает членам Комиссии о дате и повестке дня заседания Комиссии;
- приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- оформляет и рассылает решения Комиссии;
- выполняет иные функции по поручению председателя Комиссии или его заместителя;
- участвует в работе Комиссии в свое основное рабочее время на общественных началах.

4.8. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии в свое основное рабочее время на общественных началах;
- имеют право вносить предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии.
- обязаны:
 - присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений;
 - заблаговременно извещать секретаря Комиссии о невозможности присутствовать на заседании;

4.9. Полномочия отдельных членов Комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора по следующим основаниям:

- физическая невозможность исполнения обязанностей;
- увольнение;
- ненадлежащее исполнение обязанностей.

4.10. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии, утвержденным председателем Комиссии.

При необходимости председатель Комиссии может провести внеочередное заседание.

4.11. Заседания Комиссии оформляются протоколами с указанием даты и номера, содержания рассматриваемых вопросов, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседания Комиссии, других данных, относящихся к рассматриваемому вопросу, а также сведений о принятых решениях.

4.12. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

4.13. Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствуют не менее половины членов Комиссии.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии является решающим. Голосование осуществляется открыто.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии и секретарем.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации приказа.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ОУ и утверждаются приказом директора ОУ.

5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна, Директор
29.04.2021 19:29 (MSK), Сертификат № 011CA8BD00E2AB0EA64A6C50F6ECD12D79