

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования **«Дом детского творчества»** МО «Хасавюртовский район» РД

368031 с. Аксай ул А-П. Салаватова № 5 тел 8(928)500-85-41

Дата № \_

ПРИНЯТО

на заседании управляющего совета МБУ ДО «ДДТ» 03.12.2024г.

Протокол от 03.12.2024 г. № 3

Положение

о комиссиях Управляющего совета МБУ ДО «ДДТ»

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссий Управляющего совета муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее по тексту - Учреждение).
   2. Положение вступает в силу со дня его утверждения.
   3. Комиссии Управляющего совета создаются в целях изучения вопросов, отнесенных к компетенции Управляющего совета, подготовки материалов к заседаниям Управляющего совета, разработки проектов решений, локальных нормативных актов, выполнения функций совета в период между его заседаниями, а также для осуществления более тесного сотрудничества и взаимодействия МБУ ДО «ДДТ» с партнерами и общественностью.
   4. По основным направлениям деятельности совета могут создаваться постоянные комиссии совета, действующие на период полномочий Управляющего совета. Для подготовки отдельных вопросов, выносимых на заседание совета и реализации решений, принятых по ним, могут создаваться временные комиссии совета, имеющие аналогичные полномочия.
   5. Комиссии в своей деятельности руководствуются нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом МБУ ДО «ДДТ», Положением об Управляющем Совете.
2. Основные направления деятельности, функции и задачи комиссий Управляющего Совета
   1. Постоянные комиссии Управляющего Совета создаются для решения определенной части возложенных на них задач:
      1. Организационно (правовая) - педагогическая (учебная) комиссия:

* готовит проект решения Управляющего совета;
* участвует в работе по подготовке проекта программы развития учреждения на очередной период;
* вносит предложения о введении новых методик образовательного процесса и инновационных технологий;
* рассматривает вопросы об организации образовательного процесса для детей с ОВЗ и инвалидностью, а также организационно-педагогической деятельности по поддержке и развитию высокомотивированных и талантливых детей;
* участвует в организации конкурсов, соревнований, выставок, фестивалей детского творчества, иных мероприятий, проводимых на уровне учреждения, района, муниципалитета, региона и т.д.;
* содействует и осуществляет контроль создания здоровых и безопасных условий обучения и воспитания, содействует успешности реализации дополнительных общеразвивающих программ;
* организует «общественную экспертизу» качества образовательного процесса в учреждении (при необходимости);
* готовит проект ходатайства перед учредителем или перед директором о награждении; премировании работников учреждения, о принятии мер дисциплинарного воздействия о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа административного персонала, при наличии оснований и т.п.
  + 1. Социально-правовая комиссия по работе с родительской общественностью и социумом:
       - осуществляет контроль соблюдения прав и реализации законных интересов всех участников образовательных отношений;
       - готовит проект решения Управляющего совета по регулированию нормативно-правовой базы учреждения, изменений в Устав учреждения и при подготовке его локальных актов;
       - совместно с администрацией Учреждения рассматривает исключительные случаи нарушений Устава с родителями (законными представителями) обучающихся;
       - рассматривает жалобы родителей (законных представителей) обучающихся, работников учреждения о нарушениях их прав;
       - содействует эффективной работе родительских комитетов групп;
       - участвует в работе экспертных комиссий по общественному контролю (при необходимости);
       - содействует разработке и реализации проектов учреждения с социальными институтами;
       - привлекает бывших родителей (законных представителей), выпускников учреждения к реализации проектов с социальными институтами;
       - организует работу со средствами массовой информации, социокультурными организациями на территории района, города;
       - совместно с администрацией организует работу с семьями обучающихся, оказавшимися в затруднительном положении;
       - проводит правовой анализ проектов решений Управляющего совета.
    2. Финансово – экономическая (административно-хозяйственная) комиссия:
       - содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения, исходя из потребностей, готовит Управляющему Совету рекомендации, направления и порядок их расходования;
       - изучает представленную заведующим учреждения смету расходов бюджетного финансирования и смету расходования средств, полученных учреждением, от уставно приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников и вносит свои предложения в Управляющий Совет;
       - совместно с администрацией ведет поиск внебюджетных источников финансирования;
       - ведет контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств учреждения;
       - вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения;
       - осуществляет контроль выполнения требований Госпожнадзора, Роспотребнадзора и других контролирующих органов.

1. Организация работы комиссий Управляющего Совета
   1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов. В комиссии входят любые лица (с их согласия), которых Управляющий совет сочтет необходимым пригласить и ввести в состав комиссии для обеспечения эффективной работы комиссии.
   2. Возглавляет комиссию председатель, выбранный из числа членов комиссии

(Председатель комиссии является членом Управляющего совета).

Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе: организует работу Комиссии; принимает меры по выполнению, возложенных на Комиссию функций, достижению целей и решению задач Комиссии; ведет заседания Комиссии; подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний и прочую исполнительную и отчетную документацию; дает поручения членам Комиссии; отчитывается от имени Комиссии перед Управляющим советом о работе Комиссии.

* 1. Делопроизводство комиссии (план работ, протоколы заседаний комиссии, сбор документов) ведет секретарь. Секретарь комиссии избирается из числа членов комиссий на первом заседании большинством голосов. Также секретарь фиксирует все принятые Комиссией решения; осуществляет оперативную связь с членами Комиссии; отвечает за сохранность документации Комиссии.
  2. Члены Комиссии работают на общественных началах. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению Управляющего совета в следующих случаях: по его желанию, выраженному в письменной форме, а также, в случае пропусков заседаний без уважительной причины.
  3. Комиссии организуют свою работу на основании плана работы Управляющего Совета. Осуществляют сбор, изучение и анализ материалов и подготавливают проекты решения заседания Управляющего Совета по конкретным вопросам, вынесенным на заседании, и предоставляют секретарю Управляющего Совета за неделю до даты проведения заседания.
  4. Комиссии могут выходить на Управляющий Совет с инициативными предложениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

1. Порядок проведения заседаний Комиссии
   1. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год: планово, а также, по мере необходимости, по инициативе Управляющего совета; по инициативе любого члена Комиссии; по требованию директора;
   2. Председатель комиссии обязан заблаговременно поставить в известность всех членов комиссии, председателя Управляющего совета и директора МБУ ДО

«ДДТ» о времени и месте проведения заседания.

* 1. Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление членов комиссии с материалами до проведения заседания в ходе подготовительной работы.
  2. Заседание комиссии является правомочным, если в нем принимают участие не менее 2/3членов Комиссии.
  3. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения (рекомендации), которые фиксируются в протоколе. При наличии других вариантов решения вопросов они отражаются в протоколе отдельно, а протокол заседания подписывается председателем и секретарем комиссии.
  4. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:
* место, дата и время проведения заседания;
* члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
* инициатор проведения заседания;
* повестка дня заседания Комиссии;
* вопросы, поставленные на голосование;
* форма проведения голосования;
* итоги голосования по поставленным вопросам;
* принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.
  1. Решение комиссии принимаются большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
  2. При рассмотрении на заседании вопросов, затрагивающих тематику или интересы других комиссий, приглашаются председатели этих комиссий.
  3. Вопросы, касающиеся личных интересов конкретных лиц, рассматриваются в присутствии заинтересованного лица, а при неявке заинтересованного лица на заседание комиссии вопросы рассматриваются в его отсутствии, с отражением в протоколе заседания комиссии.

1. Права и обязанности членов комиссий
   1. При исследовании вопросов комиссии имеют право:

* запрашивать документы у администрации учреждения по интересующим вопросам;
* принимать объяснения от участников образовательного процесса;
* приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;
* инициировать создание временных комиссий с привлечением специалистов из числа участников образовательного процесса.
  1. Права членов Комиссии:
* участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
* открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
* получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
* инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
* выйти из состава комиссии, подав мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.
  1. Обязанности членов Комиссии:
* участвовать в заседаниях Комиссии,
* не пропускать их без уважительной причины;
* принимать активное участие в работе Комиссии;
* проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии.

1. Контроль деятельности комиссий

5.1. Контроль деятельности комиссий осуществляется председателем Управляющего Совета.

Материалы комиссий хранятся в отдельных файлах (папках) вместе с документацией Управляющего Совета.