Департамент образования
Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Грозного (МБУ ДО «ЦДТ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.Х. Исапаева
«09» 01 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C4096F5DB5585B4923E1250436C0948
Владелец: Исапаева Мадинат Хусаиновна
Действителен: с 06.05.2024 до 30.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 64

о рабочей группе по мониторингу эффективности деятельности МБУ ДО «ЦДТ» г.Грозного

1.Общие положения

1. Рабочая группа по мониторингу эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Грозного (далее – Рабочая группа) является координационным органом, созданным в целях обеспечения повышения эффективности деятельности МБУ ДО «Центр детского творчества» г.Грозного (далее - ЦДТ).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Чеченской Республики, и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Рабочей группы является оценка эффективности деятельности ЦДТ по результатам мониторинга их деятельности и выработка предложений по дальнейшим действиям в отношении ЦДТ, имеющих признаки неэффективности или признанных неэффективными.

4. С целью выполнения возложенных задач Рабочая группа осуществляет следующие функции:
- осуществляет мониторинг в соответствии с показателями эффективности деятельности, Приказ по МОиНЧР № 36-п от 24.01.2014 г. (таблицы: показатели эффективности учреждения, руководителя, педагога д/о)

5. Рабочая группа формируется из работников ЦДТ.

Состав рабочей группы утверждается и изменяется приказом директора.

В состав Рабочей группы входят председатель, ответственный секретарь и члены Рабочей группы.

Председатель Рабочей группы: осуществляет общее руководство Рабочей группой; председательствует на заседаниях; подписывает протоколы заседаний и

другие документы Рабочей группы; утверждает повестку дня заседаний Рабочей группы.

Ответственный секретарь Рабочей группы: уведомляет членов Рабочей группы о дате, месте и времени предстоящего заседания, а также рассылает материалы по рассматриваемым вопросам; готовит материалы к заседанию Рабочей группы и проекты решений рабочей группы; организует заседания рабочей группы; готовит и согласовывает с председателем Рабочей группы проекты документов и решений для обсуждения Рабочей группы; доводит решения Рабочей группы до учреждений образовательных организаций, заинтересованных органов и организаций в недельный срок со дня их принятия.

Члены Рабочей группы имеют право: участвовать в заседаниях Рабочей группы; вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы; участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам; в случае несогласия с принятым на заседании решением рабочей группы излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы; пользоваться информацией, поступающей в Рабочую группу.

Полученная членами рабочей группы конфиденциальная информация разглашению не подлежит.

6. Основной формой деятельности Рабочей группы являются заседания.

Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости в соответствии с повесткой дня.

Заседания Рабочей группы проводятся председателем Рабочей группы.

Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

7. Рабочая группа также может привлекать к своей работе, при необходимости, представителей общественных организаций, ассоциаций и работодателей.

8. Члены Рабочей группы участвуют в ее работе лично. Замена членов Рабочей группы не допускается.

9. Решения Рабочей группы принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Рабочей группы, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Рабочей группы.

10. Решения Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы. Протокол на заседаниях ведется ответственным секретарем.

Положение действительно до принятия нового.