

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Московская городская
объединенная детская школа
искусств "Измайлово"
от 25 декабря 2023 г. № 115

ПОЛОЖЕНИЕ

**о совете школы Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы «Московская городская
объединенная детская школа искусств «Измайлово»**

1. Общие положения

1.1. Положение о совете школы (далее – Положение) Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Московская городская объединенная детская школа искусств «Измайлово» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", устава Учреждения (далее – Устав), локальных нормативных актов Учреждения и определяет состав и структуру, компетенцию и порядок работы.

1.2. Совет школы (далее - Совет Учреждения) является коллегиальным органом управления Учреждения, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций по отношению к структурным подразделениям Учреждения согласно Устава.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Структурное подразделение – Детская музыкальная школа, входящая в состав Учреждения, не являющаяся ее филиалом и ведущая деятельность по обучению по дополнительным общеобразовательным программам (далее - Структурное подразделение).

1.4. Совет Учреждения:

- осуществляет планирование деятельности Структурных подразделений Учреждения в соответствии с настоящим Уставом, действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы;
- разрабатывает положения о Структурных подразделениях Учреждения

- и обеспечивает эффективную реализацию их деятельности;
- разрабатывает Программу развития Учреждения/Концепцию развития и осуществляет контроль за ходом ее реализации;
 - принимает решения по планированию материально-технического развития и обеспечения деятельности Учреждения;
 - контролирует соблюдение Устава;
 - контролирует соблюдение порядка лицензирования образовательной деятельности Учреждения и аттестации работников;
 - разрабатывает структуру и штатное расписание Учреждения;
 - содействует созданию в Учреждении необходимых условий для работы подразделений предприятий общественного питания и медицинских учреждений, контролирует их работу в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
 - содействует деятельности педагогических и методических объединений; осуществляет контроль за выполнением планов и договорных обязательств, за ведением результатов хозяйственно-финансовой деятельности, намечает меры, способствующие эффективной работе Учреждения, соблюдению принципа социальной справедливости;
 - разрабатывает локальные нормативные акты (Положение об Общем собрании работников Учреждения, Положение о Педагогическом совете Учреждения, Положение о Попечительском совете Учреждения, Положение о Советах родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся Учреждения и другие);
 - разрабатывает и контролирует соблюдение положения о порядке премирования работников Учреждения, установления надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также является инициатором премирования работников по итогам квартала, полугодия, года;
 - осуществляет контроль за выполнением решений Общего собрания работников Учреждения, реализацией критических замечаний и предложений работников, информирует трудовой коллектив об их выполнении;
 - является инициатором возбуждения ходатайства о награждении работников Учреждения отраслевыми и ведомственными наградами;
 - разрабатывает Положение о дополнительных платных услугах Учреждения и обеспечивает деятельность Структурных подразделений

Учреждения по их предоставлению;

- участвует в составе рабочих групп по вопросам деятельности Учреждения;
- изучает состояние деятельности Учреждения, разрабатывает критерии по оценке деятельности Учреждения, обеспечивает проведение мониторинга Учреждения на основе разработанных критериев;
- определяет пути взаимодействия Учреждения с государственными органами, органами местного самоуправления, с иными отраслевыми учреждениями, ассоциациями и творческими союзами с целью создания необходимых условий для развития обучающихся и профессионального роста работников Учреждения.
- решает другие вопросы производственного и социального развития Учреждения за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания работников Учреждения, Педагогического совета Учреждения.
- рассматривает на заседаниях отчет по самообследованию Учреждения.

2. Состав и структура Совета Учреждения

2.1. В состав Совета Учреждения входят по должности или в соответствии с возложенными обязанностями:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения по направлениям деятельности;
- заведующий по учебной работе Учреждения;
- заместители директора - заведующие Структурных подразделений Учреждения.

2.2. Председателем Совета Учреждения является директор Учреждения.

2.3. Заместителем председателя Совета Учреждения является заместитель директора Учреждения по учебной работе.

2.4. Состав Совета Учреждения утверждается приказом директора Учреждения. Срок полномочий Совета Учреждения составляет не более 5 лет.

2.5. Секретарь Совета Учреждения избирается из числа его членов на первом заседании сроком на один учебный год.

2.6. По решению Совета Учреждения в его структуре могут создаваться постоянные или временные комиссии по отдельным

вопросам деятельности Совета Учреждения. Состав, функции и срок полномочий комиссий устанавливаются решением Совета Учреждения.

3. Порядок организации деятельности Совета Учреждения

3.1. Совет Учреждения собирается на заседания в соответствии с планом работы Учреждения или по мере необходимости.

3.2. Повестка дня заседания Совета Учреждения формируется по инициативе директора и (или) членов Совета Учреждения.

3.3. Заседание Совета Учреждения является правомочным, если в нем участвуют не менее половины списочного состава Совета Учреждения.

3.4. Совет Учреждения действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

3.5. Секретарь Совета Учреждения:

- организует подготовку заседаний Совета Учреждения;
- формирует проект повестки заседания Совета Учреждения, представляет ее на одобрение председателю Совета Учреждения;
- контролирует процесс подготовки материалов по вопросам повестки заседания Совета Учреждения;
- по поручению председателя Совета Учреждения осуществляет приглашение лиц, не являющихся членами Совета директоров, для участия в заседании Совета Учреждения выполнения функций в соответствии с решением Совета Учреждения;
- информирует членов Совета Учреждения и приглашенных лиц по электронной почте о дате, времени и месте проведения заседания с приложением повестки заседания, материалов по вопросам, заявленным в повестке, и проектов решений по каждому вопросу не позднее, чем за три рабочих дня до запланированной даты заседания;
- организует доведение решений Совета Учреждения до членов Совета Учреждения, в том числе и по электронной почте, в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола заседания Совета Учреждения;
- осуществляет контроль выполнения решений Совета Учреждения;
- обеспечивает ведение делопроизводства Совета Учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сохранность протоколов заседаний Совета Учреждения и документов к ним;

- для выполнения возложенных функций имеет право запрашивать информацию, материалы/документы, необходимые для организации заседаний Совета Учреждения, в соответствующих Структурных подразделениях Учреждения.

3.6. Докладчики по вопросу повестки заседания Совета Учреждения представляют секретарю Совета Учреждения необходимые материалы/документы на бумажном и электронном носителях не позднее, чем за пять рабочих дней до запланированной даты заседания. В случае непредоставления материалов/документов в указанный срок председатель Совета Учреждения может принять решение об исключении соответствующего вопроса из повестки заседания.

3.6.1. Материалы по существу вопроса повестки заседания должны содержать проект решения Совета Учреждения.

3.6.2. Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны членом Совета Учреждения, инициирующим вопрос повестки заседания.

3.7. Докладчики по вопросу повестки заседания Совета Учреждения несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов секретарю Совета директоров.

3.8. Список лиц, приглашенных на заседание Совета Учреждения, предлагается членами Совета Учреждения, инициирующими вопросы повестки заседания, согласовывается с председателем Совета Учреждения и сообщается секретарю Совета Учреждения в целях своевременного оповещения.

3.9. Заседание Совета Учреждения ведет председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) Совета Учреждения.

3.10. Председатель Совета Учреждения в начале заседания информирует всех присутствующих об участии в заседании приглашенных лиц и целях их участия.

3.11. Участие членов Совета Учреждения в заседаниях является обязательным. В случае невозможности участия в заседании, член Совета Учреждения обязан не позднее, чем за один рабочий день до запланированной даты заседания проинформировать секретаря Совета Учреждения любым способом, в том числе по электронной почте Учреждения или по контактному телефону о причинах отсутствия, а также предоставить информацию о делегировании права голоса одному из членов Совета Учреждения либо об отказе от делегирования права голоса.

3.12. По результатам обсуждения вопросов повестки заседания Советом Учреждения выносятся решения.

3.13. Решения Совета Учреждения принимаются простым большинством голосов. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Совета Учреждения. Если в результате голосования количество голосов «за» и «против» оказалось равным, решающим голосом является голос председателя Совета Учреждения, председательствующего на заседании члена Совета Учреждения.

3.14. Для проведения тайного голосования из числа членов Совета Учреждения избирается счетная комиссия, которая определяет итоги голосования и доводит их до сведения лиц, участвующих в заседании Совета Учреждения. Протокол счетной комиссии о результатах тайного голосования утверждается Советом Учреждения открытым голосованием.

3.15. Решения, принятые на заседании Совета Учреждения, оформляются протоколом.

3.16. В случае несогласия с принятыми решениями, члены Совета Учреждения имеют право на особое мнение, которое выражается ими в письменном виде и прилагается к протоколу заседания.

3.17. Решение Совета Учреждения вступает в силу с даты подписания протокола заседания председателем Совета Учреждения (если иное не определено решением Совета Учреждения).

4. Порядок оформления протокола

4.1. Секретарь оформляет протокол заседания Совета Учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Совета Учреждения и представляет его на подпись председателю Совета Учреждения.

4.2. В протоколе указываются номер и дата проведения Совета Учреждения, отмечаются присутствовавшие, записываются рассмотренные вопросы и фамилии выступавших по ним. Ход обсуждения не записывается, но по каждому вопросу кратко излагается суть обсуждаемого вопроса и полностью формулируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение и сроков исполнения.

4.3. В случае отсутствия на совещании директора Учреждения, протокол подписывает председательствующий член Совета Учреждения.

4.4. Протоколы заседаний Совета Учреждения прошиваются и хранятся в делопроизводстве Учреждения.

5. Организация исполнения решений

5.1. Решения, зафиксированные в протоколах заседаний Совета Учреждения, являются обязательными для выполнения всеми работниками Учреждения.

5.2. Член Совета Учреждения, на которого возложено выполнение поручения, содержащегося в протоколе:

- организует исполнение данного решения и докладывает генеральному директору о его выполнении (или ходе его выполнения) в сроки, установленные в протоколе. В отдельных случаях, информация, не требующая принятия по ней решения и не носящая принципиального характера, может быть представлена в устной форме;
- в случае невозможности выполнения в установленный срок решений, содержащихся в протоколе, обращается в письменной форме к директору с мотивированным объяснением причин неисполнения и об установлении нового срока их реализации.

5.3. Секретарь Совета Учреждения обеспечивает систематический анализ хода выполнения решений заседаний, рассмотрение предложений о снятии решений с контроля и продлении сроков их исполнения, подготовку докладов директору о состоянии выполнения отдельных поручений.

5.4. Члены Совета Учреждения в пределах своей компетенции способствуют выполнению решений, при необходимости вносят предложения директору о рассмотрении связанных с неудовлетворительным выполнением поручений, содержащихся в решениях, о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, не обеспечивших своевременное их выполнение.

5.5. Контроль выполнения решений Совета Учреждения осуществляется путем заслушивания исполнителей на заседаниях, а также путем проверки исполнения поручений председателем и заместителем председателя Совета Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Данное Положение вступает в силу после утверждения его приказом директора и действует до замены его новым.