

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Московская городская
объединенная детская школа
искусств "Измайлово"
от 26.05.2017г. № 46

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

1. Общие положения

1.1. Положение о совете директоров (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 совета директоров Учреждения (далее – Совет директоров).

1.2. Совет директоров является коллегиальным органом управления Учреждения, наделенным полномочиями по осуществлению управленческих функций по отношению к структурным подразделениям Учреждения согласно п.1.9. Устава.

1.3. В Положении применяется понятие:

Структурное подразделение – Детская музыкальная школа, входящая в состав Учреждения, не являющаяся ее филиалом и ведущая деятельность по оказанию образовательных услуг.

1.4. Совет директоров создается в целях:

- выработки согласованной политики по развитию Учреждения;
- принятия решений по оптимизации и совершенствованию системы образования Учреждения;
- разработки предложений по повышению эффективности работы Структурных подразделений Учреждения;
- координации деятельности Структурных подразделений Учреждения.

2. Состав и Структура Совета директоров

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

- генеральный директор Учреждения;
- заместители генерального директора - директора Структурных подразделений Учреждения.

2.2. Председателем Совета директоров является генеральный директор Учреждения.

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

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

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

2.6. По решению Совета директоров в его Структуре могут создаваться постоянные или временные комиссии по отдельным вопросам деятельности Совета директоров. Состав, функции и срок полномочий комиссий устанавливаются решением Совета директоров.

3. Компетенция Совета директоров

3.1. Совет директоров:

- планирует деятельность Структурных подразделений и Учреждения в целом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, законами и правовыми актами города Москвы, Уставом Учреждения;
- рассматривает предложения по обеспечению эффективности реализации деятельности Структурных подразделений Учреждения;
- разрабатывает программу развития Учреждения и осуществляет контроль за ходом ее реализации;
- рассматривает проекты локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Учреждения;
- принимает решения по планированию развития материально-технической базы в целях обеспечения деятельности Учреждения;
- контролирует соблюдение Устава;
- контролирует соблюдение порядка лицензирования образовательной деятельности Учреждения и аттестации работников Учреждения;

- рассматривает вопросы продвижения платных образовательных услуг на рынке образовательных услуг и обеспечивает деятельность Структурных подразделений Учреждения по их предоставлению;
- вносит предложения по структуре и штатному расписанию Учреждения;
- содействует созданию в Учреждении необходимых условий для организации общественного питания (вендинговые автоматы) и сотрудничества с медицинскими учреждениями, способствует деятельности медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Учреждения;
- содействует деятельности педагогических и методических объединений Учреждения;
- осуществляет контроль за выполнением планов и договорных обязательств, за результатами хозяйственно-финансовой деятельности;
- принимает участие в разработке положений о педагогическом совете, о совете родителей Учреждения;
- разрабатывает меры, способствующие эффективной работе Учреждения и соблюдению принципа социальной справедливости;
- контролирует соблюдение положения о порядке премирования работников Учреждения, установления надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- осуществляет контроль за выполнением решений общего собрания работников Учреждения, реализацией критических замечаний и предложений работников, информирование трудового коллектива об их выполнении;
- инициирует возбуждение ходатайства о награждении работников Учреждения отраслевыми и ведомственными наградами;
- участвует в составе рабочих групп по вопросам деятельности Учреждения. В том числе и разработке положения об оказании платных услуг и обеспечению деятельности Структурных подразделений по их предоставлению;
- изучает состояние деятельности Учреждения, обеспечивает разработку критериев оценки деятельности, проводит мониторинг и самообследование на основе этих критериев;
- определяет пути взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, с иными отраслевыми учреждениями, ассоциациями и творческими союзами с целью создания необходимых условий для художественно-эстетического развития учащихся и профессионального роста работников Учреждения;

- решает вопросы производственного и социального развития Учреждения за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания работников Учреждения, педагогического совета Учреждения.

3.2. Совет директоров имеет право привлекать к участию в работе, обсуждению и экспертизе, в том числе образовательных проектов, лиц (экспертов), не являющихся членами Совета директоров и работниками Учреждения.

4. Порядок организации деятельности Совета директоров

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

4.2. Повестка дня заседания Совета директоров формируется по инициативе генерального директора и членов Совета директоров.

4.3. Заседание Совета директоров является правомочным, если в нем участвуют не менее половины списочного состава Совета директоров.

4.4. Совет директоров действует на основе гласности, добровольности и равноправия его членов.

4.5. Секретарь Совета директоров:

- организует подготовку заседаний Совета директоров;
- формирует проект повестки заседания Совета директоров, представляет ее на одобрение председателю Совета директоров;
- контролирует процесс подготовки материалов по вопросам повестки заседания Совета директоров;
- по поручению председателя Совета директоров осуществляет приглашение лиц, не являющихся членами Совета директоров, для участия в заседании Совета директоров/выполнения функций в соответствии с решением Совета директоров;
- информирует членов Совета директоров 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 директоров до членов Совета директоров, в том числе и по электронной почте, в течение одного рабочего дня с даты подписания протокола заседания Совета директоров,;
- осуществляет контроль выполнения решений Совета директоров;
- обеспечивает ведение делопроизводства Совета директоров в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, сохранность протоколов заседаний Совета директоров и документов к ним;
- для выполнения возложенных функций имеет право запрашивать информацию, материалы/документы, необходимые

для организации заседаний Совета директоров, в соответствующих Структурных подразделениях Учреждения.

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

4.6.1. Материалы по существу вопроса повестки заседания должны содержать проект решения Совета директоров.

4.6.2. Представляемые материалы и проекты решений должны быть подписаны членом Совета директоров, иницирующим вопрос повестки заседания.

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

4.8. Список лиц, приглашаемых на заседание Совета директоров, предлагается членами Совета директоров, иницирующими вопросы повестки заседания, согласовывается с председателем Совета директоров и сообщается секретарю Совета директоров в целях своевременного оповещения.

4.9. Заседание Совета директоров ведет председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) Совета директоров.

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

4.11. Участие членов Совета директоров в заседаниях является обязательным. В случае невозможности участия в заседании, член Совета директоров обязан не позднее, чем за один рабочий день до запланированной даты заседания проинформировать секретаря Совета директоров 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 директоров либо об отказе от делегирования права голоса.

4.12. По результатам обсуждения вопросов повестки заседания Советом директоров выносится решение.

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

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

4.15. Решения, принятые на заседании Совета директоров, оформляются протоколом.

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

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

5. Порядок оформления протокола

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

5.2. В протоколе указываются номер и дата проведения Совета директоров, 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 формируется поручение с указанием должностного лица, которому дается поручение и сроков исполнения.

5.3. В случае отсутствия на совещании генерального директора Учреждения, протокол подписывает председательствующий член Совета директоров.

5.4. Протоколы заседаний Совета директоров прошиваются и хранятся в делопроизводстве Учреждения.

6. Организация исполнения решений

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

6.2. Член Совета директоров, 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 генеральному директору с мотивированным объяснением причин неисполнения и об установлении нового срока их реализации.

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

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

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