

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М.И. Глинки г. Всеволожск»
Протокол № 8 от «17» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 60 «17» июня 2022 г.

Положение о Совете школы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М. И. Глинки г. Всеволожск».

1. Общие положения.

1.1. Совет школы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств им. М. И. Глинки г. Всеволожск» далее (Школы) является выборным, постоянно действующим органом управления для рассмотрения основных вопросов деятельности и подготовки к рассмотрению вопросов деятельности на общем собрании трудового коллектива или педагогического совета школы.

1.2. В состав Совета школы входят: руководители отделений, представители структурных подразделений школы, представители методического совета школы.

1.3. Совет школы действует на основании Закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы, настоящего Положения.

1.4. Решения Совета школы являются рекомендательными для коллектива Школы.

1.5. Положение о Совете школы принимается на общем собрании трудового коллектива. Срок действия не ограничен.

2. Порядок организации деятельности

2.1. Срок полномочий Совета школы устанавливается на период учебного года и утверждается распорядительным актом директора Школы. Совет школы проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

2.2. Совет школы собирается по инициативе руководителя школы или временно исполняющего обязанности руководителя школы с формированием повестки дня и оповещением членов Совета школы о проведении заседания;

2.3. Председателем Совета является руководитель школы, секретарь избирается на первом заседании Совета школы из его членов.

2.4. Председатель Совета школы:

- организует деятельность Совета школы;
- организует подготовку и проведение заседания;
- контролирует выполнение решений.

2.5. Совет школы правомочен принимать решения по обсуждаемому вопросу, если в заседании принимают участие не менее 50% состава Совета школы.

2.6. Совет школы принимает решения простым большинством присутствующих членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совета школы.

2.7. Решения Совета школы оформляются протоколом и утверждаются распорядительным актом директора Школы, являются обязательными для

исполнения работниками Школы.

3. Функции. Основными функциями Совета школы являются:

3.1. Подготовка на согласование Общего собрания трудового коллектива или педагогического совета школы нормативных локальных актов по вопросам организации общей деятельности Школы для дальнейшего утверждения руководителем Школы

3.2. Подготовка к рассмотрению и обсуждению вопросов стратегии развития Школы

3.3. Подготовка к рассмотрению и обсуждению вопросов реализации в школе государственной политики в области культуры и образования.

3.4. Рассмотрение вопросов по планированию направлений работы трудового коллектива и контроль по выполнению решений общего собрания трудового коллектива или педагогического совета, заслушивание предварительных отчетов коллегиальных органов управления Школы по вопросам их деятельности.

3.5. Подготовка решений иных вопросов, связанных с общей деятельностью школы.

4. Права и ответственность

4.1. Члены Совета школы имеют право:

- участвовать в работе Совета школы;
- вносить предложения по корректировке плана мероприятий Школы, по совершенствованию работы Школы, по развитию материальной базы;
- участвовать в организации и проведении различных мероприятий Школы;
- присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов совершенствования организации образовательного процесса на заседаниях совета;

4.3. Члены Совета школы несут ответственность:

- за соблюдение в процессе обсуждений законодательства Российской Федерации об образовании;
- за соблюдение гарантий прав участников образовательного процесса;
- за компетентность принимаемых организационно-управленческих решений;
- за развитие принципов общественно-государственного управления и самоуправления в Школе;
- за упрочение авторитета и имиджа Школы.

5. Организация деятельности

5.1. Совет школы избирает на заседании из своего состава секретаря открытым голосованием. Секретарь Совета школы работает на общественных началах.

5.2. Совет школы созываются, как правило, не реже двух раз в год. Повестка дня заседания планируется председателем Совета школы - руководителем школы.

5.3. Заседание Совета школы считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа членов Совета. Члены Совета школы вправе осуществлять участие в работе Совета, не присутствуя лично на заседании в случае использования при таком заседании средств дистанционного взаимодействия, в том числе аудиосвязи или видеосвязи, и при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны. Совет школы может проходить в дистанционном формате в период форс-мажорных и иных обстоятельств, препятствующих членам Совета школы принять участие в

заседании с личным присутствием. В случае проведения Совета школы в дистанционном формате, секретарь Совета рассылает повестку дня, материалы заседания и проект постановления всем участникам Совета школы. Определяет срок внесения предложений и изменений в решение Совета, собирает информацию, полученную дистанционным путем, в том числе с помощью средств информационных технологий, о голосовании.

5.4. Решения на Совете школы принимаются большинством голосов открытым голосованием при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Совет школы. При проведении Совет школы в дистанционной форме, подсчет голосования производит секретарь с помощью средств информационных технологий, заполняет протокол Совета школы и уведомляет всех членов о результатах голосования.

6. Делопроизводство

6.1. Заседания Совет школы оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Совет школы, предложения и замечания членов Совета. Протоколы подписываются председателем и секретарем.

6.2. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

6.3. Книга протоколов, хранится в Школе постоянно.