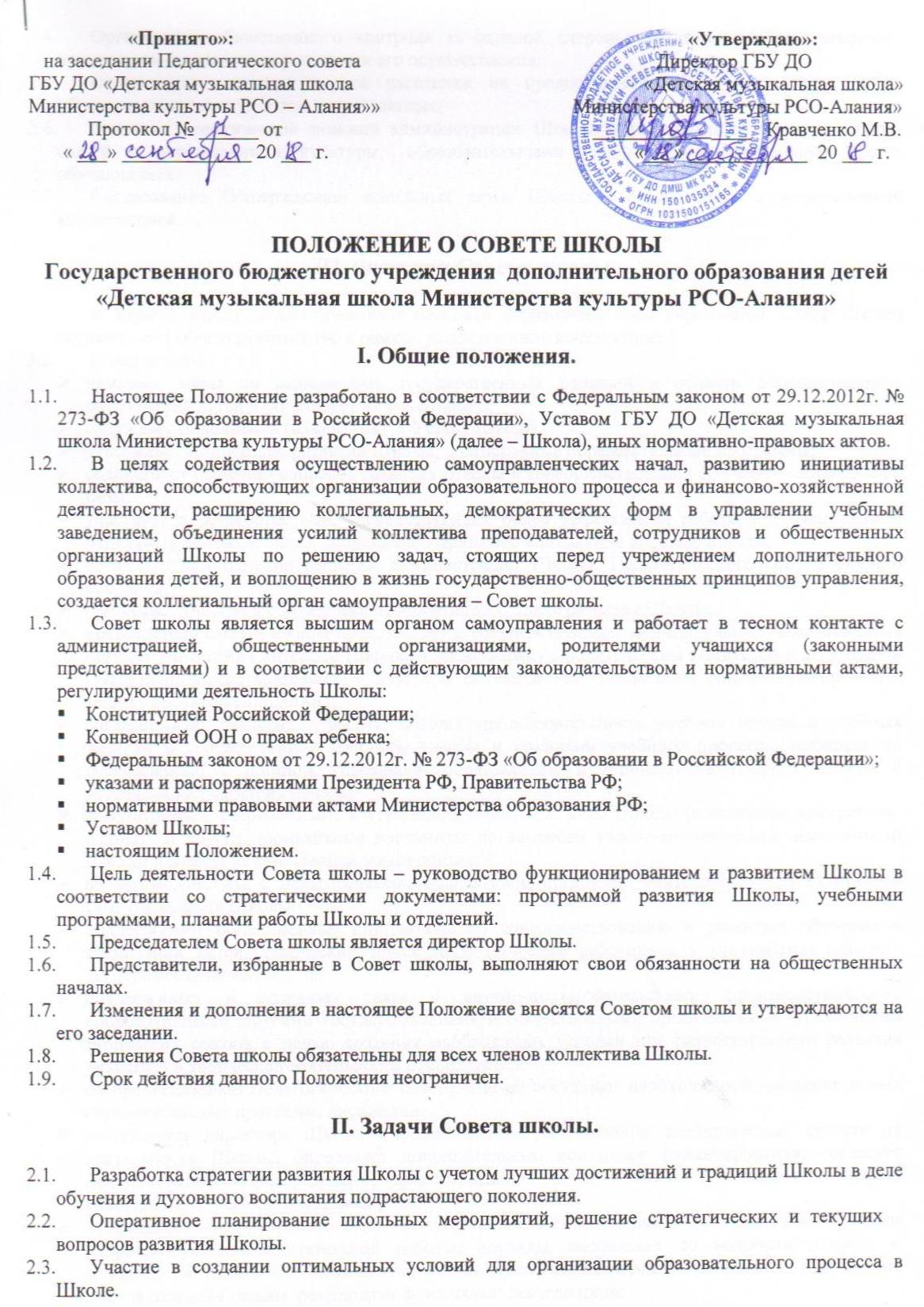
**«Принято»:** **«Утверждаю»:**



на заседании Педагогического совета Директор ГБУ ДО

ГБУ ДО «Детская музыкальная школа «Детская музыкальная школа»

Министерства культуры РСО – Алания»» Министерства культуры РСО-Алания»

Протокол № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Кравченко М.В.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ШКОЛЫ Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей**

**«Детская музыкальная школа Министерства культуры РСО-Алания»**

**I. Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБУ ДО «Детская музыкальная школа Министерства культуры РСО-Алания» (далее – Школа), иных нормативно-правовых актов.
  2. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, способствующих организации образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности, расширению коллегиальных, демократических форм в управлении учебным заведением, объединения усилий коллектива преподавателей, сотрудников и общественных организаций Школы по решению задач, стоящих перед учреждением дополнительного образования детей, и воплощению в жизнь государственно-общественных принципов управления, создается коллегиальный орган самоуправления – Совет школы.
  3. Совет школы является высшим органом самоуправления и работает в тесном контакте с администрацией, общественными организациями, родителями учащихся (законными представителями) и в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами, регулирующими деятельность Школы:
* Конституцией Российской Федерации;
* Конвенцией ООН о правах ребенка;
* Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* указами и распоряжениями Президента РФ, Правительства РФ;
* нормативными правовыми актами Министерства образования РФ;
* Уставом Школы;
* настоящим Положением.
  1. Цель деятельности Совета школы – руководство функционированием и развитием Школы в соответствии со стратегическими документами: программой развития Школы, учебными программами, планами работы Школы и отделений.
  2. Председателем Совета школы является директор Школы.
  3. Представители, избранные в Совет школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.
  4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом школы и утверждаются на его заседании.
  5. Решения Совета школы обязательны для всех членов коллектива Школы.
  6. Срок действия данного Положения неограничен.

**II. Задачи Совета школы.**

* 1. Разработка стратегии развития Школы с учетом лучших достижений и традиций Школы в деле обучения и духовного воспитания подрастающего поколения.
  2. Оперативное планирование школьных мероприятий, решение стратегических и текущих     вопросов развития Школы.
  3. Участие в создании оптимальных условий для организации образовательного процесса в Школе.
  4. Организация общественного контроля за охраной здоровья участников образовательного процесса, за безопасными условиями его осуществления.
  5. Организация изучения спроса населения на предоставление Школой дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.
  6. Оказание практической помощи администрации Школы в установлении функциональных связей с учреждениями культуры,  образовательными школами для организации досуга обучающихся.
  7. Согласование (Утверждение) локальных актов Школы в соответствии с установленной компетенцией.

**III. Функции Совета школы.**

* 1. В период между педагогическими советами образовательного учреждения Совет Школы осуществляет общее руководство в рамках установленной компетенции.
  2. Совет школы:
* намечает меры по выполнению государственных решений в области дополнительного образования детей и организует их реализацию;
* обсуждает дополнения (изменения)  к Уставу Школы;
* утверждает Концепцию развития Школы, долгосрочные образовательные программы;
* содействует решению вопросов развития Школы и совершенствования её учебно-материальной базы;
* участвует в разработке мер, способствующих более эффективной работе всего коллектива, отдельных подразделений, соблюдению принципа социальной справедливости;
* организует выполнение решений администрации Школы, Педагогического совета, Общего собрания;
* принимает участие в обсуждении перспективного плана развития Школы;
* председатель Совета школы представляет в государственных, муниципальных, общественных органах управления интересы Школы, а также наряду с родительским комитетом и родителями (законными представителями) – интересы обучающихся, обеспечивая социальную правовую защиту несовершеннолетних;
* согласовывает распорядок работы Школы, продолжительность учебной недели и учебных занятий в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, выбирает по согласованию с органом управления образованием муниципалитета график каникул и устанавливает сроки их начала;
* рассматривает, разрабатывает и утверждает локальные акты Школы (положения, инструкции, планы) и другие нормативные документы по вопросам учебно-методической деятельности Школы в рамках установленной компетенции;
* во взаимодействии с педагогическим коллективом организует деятельность других органов самоуправления Школы;
* поддерживает общественные инициативы по совершенствованию и развитию обучения и воспитания детей, творческий поиск педагогических работников в организации опытно-экспериментальной работы;
* поддерживает и развивает связи с научно-исследовательскими, производственными, кооперативными, другими государственными и общественными организациями, отделениями творческих союзов с целью создания необходимых условий для разностороннего развития учащихся и творческой деятельности преподавателей;
* по представлению Педагогического совета Школы обсуждает необходимость введения новых образовательных программ, дисциплин;
* заслушивает директора Школы о рациональном расходовании внебюджетных средств на деятельность Школы: определяет дополнительные источники финансирования; согласует централизацию и распределение средств Школы на её развитие и социальную защиту работников, обучающихся Школы;
* заслушивает отчеты о работе членов коллектива, отделений, творческих коллективов по любым вопросам учебно-воспитательной работы; доклады, сообщения по вопросам детской и музыкальной педагогики, психологии, методики; сообщения администрации ходе выполнения планов развития школы, результатах финансовой деятельности;
* заслушивает отчеты о работе директора Школы, его заместителей, других работников, вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию работы администрации; знакомится с итоговыми документами по проверке органами управления образованием и т.д. деятельности Школы и заслушивает отчеты о мероприятиях по устранению недостатков в его работе;
* в рамках действующего законодательства РФ принимает необходимые меры по защите прав преподавателей и администрации Школы от необоснованного вмешательства в их профессиональную деятельность, его самоуправляемости; обращается по этим вопросам к Учредителю, в общественные организации;
* принимает участие в рассмотрении жалоб и заявлений обучающихся, их родителей (законных представителей) на действие (бездействие) педагогического и административного персонала;
* содействует привлечению дополнительных внебюджетных финансовых средств, в том числе пожертвований родителей, других граждан и организаций для обеспечения деятельности и развития Школы;
* участвует  в подготовке и утверждении публичного (ежегодного)  доклада Школы;
* ходатайствует при наличии оснований перед Учредителем о расторжении трудового договора с директором Школы, перед директором Школы – о расторжении трудового договора с педагогическим работником, иным работником;
* ходатайствует перед Учредителем о поощрении директора Школы, перед директором Школы – о поощрении работников Школы;
* рассматривает и вносит предложения в соответствующие органы о присвоении Почетных званий, представляет педагогических и других работников Школы к государственным наградам и прочим видам поощрения, рассматривает вопросы, связанные с распределением педагогической нагрузки;
* принимает  решения  по  другим   важнейшим  вопросам  жизни Школы,  не отнесенным к компетенции Учредителя, директора Школы или другим органам управления.

**IV. Состав Совета школы.**

* 1. Состав Совета школы формируется путём избрания на общем собрании. В состав Совета школы входят директор, заместители директора по учебно-методической и воспитательной работе, заведующие методическими отделениями Школы, представители педагогического коллектива, профсоюзной и других общественных организаций. Срок полномочий Совета - 2 года.
  2. Председателем Совета школы является директор Школы.
  3. Секретарь Совета школы избирается из числа его членов на первом заседании сроком на один учебный год.
  4. Заседания Совета школы проводятся в соответствии с планом работы Школы или по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. На заседания могут приглашаться лица, участие которых вызывается необходимостью при рассмотрении и расширении конкретных вопросов. Не оправдавший доверия коллектива член Совета может быть выведен из его состава решением общего собрания коллектива Школы.
  5. Повестка дня заседания Совета школы формируется по инициативе директора Школы и членов Совета школы.
  6. Члены Совета школы выполняют свои обязанности на общественных началах.
  7. Заседание Совета школы считается правомочным, если в нем участвуют не менее 2/3 списочного состава Совета школы.
  8. Решения Совета школы принимаются открытым голосованием, считаются правомочными, если за них проголосовало большинство членов Совета школы, участвовавших в голосовании.
  9. Решения Совета школы, принятые в пределах его компетенции и в соответствии с законодательством РФ, являются рекомендательными для всех членов коллектива. В отдельных случаях может быть издан приказ по Школе, устанавливающий обязательность исполнения решения Совета школы участниками образовательного процесса.
  10. Решения Совета школы вступают в силу после утверждения их приказом директора Школы.
  11. Заседания Совета школы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.
  12. Протоколы заседаний Совета школы хранятся в делах Школы.

**V. Права и ответственность Совета школы.**

* 1. Все решения Совета школы, являющиеся рекомендательными, своевременно доводятся до сведения коллектива школы, родителей (законных представителей), учащихся.
  2. Совет школы имеет следующие **права:**
* взаимодействовать с органами самоуправления, всеми участниками образовательного процесса в целях совместной выработки и принятия решений по вопросам деятельности Школы;
* осуществлять контроль за выполнением решений общих собраний трудового коллектива Школы, реализацией критических замечаний и предложений работников, информировать трудовой коллектив об их выполнении;
* член Совета школы может потребовать обсуждения вне плана любого вопроса, касающегося деятельности Школы, если его предложение поддержит треть членов всего состава Совета;
* контролировать выполнение Устава Школы и Договора между Школой и Учредителем;
* вносить на рассмотрение Учредителя предложения по изменению и (или) дополнению Устава Школы в части определения:
* политики Школы в вопросе оказания дополнительных, в том числе платных, образовательных услуг и предоставления скидок;
* режима занятий обучающихся, в том числе продолжительности учебной недели, определения времени начала и окончания занятий;
* порядка регламентации и оформления отношений Школы и обучающихся и (или) их родителей (законных представителей);
* прав и обязанностей участников образовательного процесса Школы;
* заслушивать директора Школы о ходе выполнения планов и договорных обязательств, результатах хозяйственно-финансовой деятельности, намечать меры, способствующие более эффективной работе Школы, соблюдению принципа социальной справедливости;
* **утверждать положения, инструкции, правила и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы;**
* вносить предложения по стимулирующим выплатам педагогическому персоналу Школы;
* контролировать соблюдение порядка премирования работников, установления надбавок, доплат к ставкам заработной платы и должностным окладам, иных выплат стимулирующего характера;
* контролировать соблюдение администрацией Школы порядка лицензирования образовательной деятельности;
* осуществлять контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения и воспитания в Школе;
* предлагать руководителю Школы план мероприятий по совершенствованию работы Школы;
* вносить директору Школы предложения в части:
* материально – технического обеспечения и оснащения образовательного процесса;
* направления расходования средств, полученных Школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;
* присутствовать и принимать участие в обсуждении вопросов о совершенствовании организации образовательного процесса на заседаниях педагогического совета, заседаниях отделов, родительского комитета Школы;
* заслушивать и принимать участие в обсуждении отчетов о деятельности родительского комитета, других органов самоуправления Школы;
* участвовать в организации и проведении общешкольных мероприятий воспитательного характера для обучающихся;
* присутствовать на итоговой аттестации выпускников Школы (для членов Совета, не являющихся родителями выпускников);
* совместно с руководителем Школы готовить информационные и аналитические материалы о деятельности Школы для опубликования в средствах массовой информации;
* решать другие вопросы производственного и социального развития Школы, если они не отнесены к компетенции Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета Школы, директора Школы.
  1. Совет школы несет **ответственность за:**
* выполнение плана работы;
* соблюдение законодательства РФ об образовании в своей деятельности;
* компетентность принимаемых решений;
* развитие принципов самоуправления образовательного учреждения;
* упрочение авторитетности образовательного учреждения.
  1. Члены Совета школы принимают участие в работе тарификационной комиссии по составлению тарификационных списков на текущий учебный год учреждения.

**VI. Делопроизводство.**

* 1. Ежегодные планы работы Совета школы, отчеты о его деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.
  2. Протоколы заседаний Совета школы, его решения оформляются секретарем в «Книгу протоколов заседаний Совета образовательного учреждения», каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем. Книга протоколов заседаний Совета образовательного учреждения вносится в номенклатуру дел образовательного учреждения и хранится в его канцелярии.
  3. Обращения участников образовательного процесса с жалобами и предложениями по совершенствованию работы Совета рассматриваются председателем Совета или членами Совета по поручению председателя. Регистрация обращений граждан проводится канцелярией Школы.