



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 05.02.2019

№ 120

г. Абинск

О внесении изменений в устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Абинска» муниципального образования Абинский район

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного и самоуправления в Российской Федерации», статьей 66 устава муниципального образования Абинский район администрация муниципального образования Абинский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Абинска» муниципального образования Абинский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Абинский район от 22 марта 2016 года № 194 следующие изменения:

1) пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:
«1.4. Организационно-правовая форма – муниципальное бюджетное учреждение. Тип Школы – организация дополнительного образования.»;

2) пункт 4.4 раздела 4 Права и обязанности участников образовательных отношений изложить в новой редакции согласно приложению № 1;

3) раздел 5 Управление школой изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Директору муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Абинска» муниципального образования Абинский район Кочубей Н.В. зарегистрировать изменения в устав учреждения в инспекции Федеральной налоговой службы России по Абинскому району Краснодарского края.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Абинского района «Абинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А.Иванов

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.4 В Школе наряду с должностями педагогических работников, предусмотрены должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах. Права, обязанности и ответственность работников Школы, занимающих данные должности, устанавливаются законодательством Российской Федерации, настоящим уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами Школы.

4.4.1. Работники имеют право на:

- работу, отвечающую их профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- участие в управлении Школой;
- рассмотрение изменений и дополнений в Устав, в Правила внутреннего трудового распорядка, обсуждение и принятие на общем собрании трудового коллектива других решений, входящих в его компетенцию;
- объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;
- тайну своих персональных данных.

4.4.2. Работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Уставом учреждения, квалификационными характеристиками по должности, внутренними локальными актами и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать свое время для

производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые функции;

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские обследования, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями учреждения;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями) и работниками учреждения, поддерживать дисциплину на основе уважения человеческого достоинства;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.4.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

Начальник отдела культуры



Л.А.Созинова

5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.2. Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.3. Учредитель Школы в установленном порядке осуществляет следующие функции и полномочия:

1) выполняет функции и полномочия Учредителя Школы при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

2) утверждает устав Школы, а также вносимые в него изменения;

3) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Школой Учредителем, либо приобретенным Школой за счет средств, выделенных её Учредителем на приобретение такого имущества;

4) согласовывает распоряжение недвижимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду;

5) согласовывает внесение Школой в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

6) согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Собственником или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

7) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенного Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества;

8) предварительно согласовывает совершение Школой крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

9) принимает решения об одобрении сделок с участием Школы, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

10) осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) изменяет размер предоставляемой Школе субсидии в случае изменения в муниципальном задании показателей, характеризующих объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

12) определяет размер субсидии Школе на иные цели в соответствии с решением о бюджете;

13) согласовывает штатное расписание и положение об оплате труда Школы;

14) осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

5.4. Школа находится в ведомственном подчинении отдела культуры.

5.5. Отдел культуры является органом, осуществляющим отдельные функции и полномочия Учредителя, наделяется следующими отдельными функциями и полномочиями Учредителя:

- формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическими и физическими лицами (далее – муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом Школы основными видами деятельности;

- осуществляет контроль за выполнением Школой муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения отчёта о результатах деятельности Школы и об использовании закреплённого за ней муниципального имущества Учредителя в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

- осуществляет определение объема субсидий Школе при формировании проекта бюджета Учредителя на очередной финансовый год и на плановый период;

- осуществляет предоставление субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Школой в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и на иные цели;

- заключает соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- осуществляет публичные обязательства по переданным государственным полномочиям перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления;

- определяет порядок составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности Школы в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
- назначает (утверждает) руководителя Школы и прекращает его полномочия;
- заключает и прекращает трудовой договор с руководителем Школы;
- осуществляет контроль за деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Учредителя.

5.6. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор Школы назначается Учредителем, должен иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Директор Школы проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем.

Должностные обязанности директора Школы не могут исполняться по совместительству.

Права и обязанности директора Школы, его компетенция в области управления Школой определяются в соответствии с законодательством об образовании и настоящим уставом.

Директору Школы предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, методической, воспитательной, творческой работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

Директор действует от имени Школы без доверенности, представляет ее интересы на территории Российской Федерации и за её пределами.

Директор, в соответствии с законодательством, осуществляет следующие полномочия:

- приём и увольнение работников Школы, расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;
- несёт ответственность за уровень квалификации работников Школы;
- планирует, организует и контролирует образовательный процесс, отвечает за качество и эффективность работы Школы;

- назначает своих заместителей, руководителей структурных подразделений и определяет срок их полномочий;
- обеспечивает рациональное использование и сохранность имущества, в том числе финансовых средств, принадлежащих Школе;
- представляет Школу в государственных, муниципальных и общественных органах;
- выдает доверенности;
- утверждает штатное расписание Школы, на основании решений Педагогического совета утверждает расписание занятий, списки учащихся, учебные программы, локальные акты;
- утверждает должностные инструкции работников Школы, графики работы, распределяет учебную нагрузку;
- поощряет работников и налагает дисциплинарные взыскания;
- несёт ответственность за соблюдение норм охраны труда, техники безопасности, жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса;
- разрабатывает и подписывает бюджетную смету и смету доходов и расходов от приносящей доход деятельности (в переходной период);
- издаёт приказы, обязательные для всех работников и обучающихся;
- имеет право подписи первичных учётных документов.

Директору Школы совмещение должности с другими руководящими должностями (кроме научного и научно-методического руководства) внутри или вне Школы не разрешается.

Во время отпуска директора или отсутствия по иным причинам его обязанности выполняет заместитель директора, или иное лицо (работник Школы), назначенное приказом директора школы, в случае болезни директора – лицо, назначенное приказом начальника отдела культуры.

Директор Школы подотчетен Учредителю и несет персональную ответственность за выполнение, возложенных на Школу, задач, за сохранность и эффективность использования муниципального имущества.

Директор выполняет необходимые функции и задачи в соответствии с Федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе» и «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».

5.6.1. Директор имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.

5.6.2. Директор Школы обязан:

- обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме;
- обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Школой услуг;

- обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Школы в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

- обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Школой финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

- не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Школы;

- обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

- обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Школы, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Школы;

- согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Школы, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

- предварительно согласовывать в установленном порядке с Учредителем совершение Школой крупных сделок;

- обеспечивать раскрытие информации о Школе, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

- обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Школы;

- обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Школе правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Школы;

- проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и Учредителем;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Краснодарского края, Уставом Школы, а также решениями Учредителя.

5.7. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: общее собрание работников Школы, Совет Школы, Педагогический совет, Методический совет, Методические объединения (отделения), Художественный совет.

5.8. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в Школе создаются Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

5.9. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Школы, порядок принятия ими решений устанавливаются настоящим уставом в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами Школы.

Срок полномочий коллегиальных органов управления Школы составляет 1 год. Общее собрание работников Школы, Педагогический совет, Методический совет, Методические объединения (отделения), Художественный совет действуют в рамках работы учреждения. Совет Школы, Совет родителей, Совет обучающихся могут представлять интересы учреждения в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

5.10. Общее собрание работников собирается директором Школы по мере необходимости, но не реже одного раза в год, или по инициативе $\frac{1}{4}$ списочного состава работников.

Собрание считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей списочного состава работников Школы. Решение общего собрания принимается открытым голосованием, простым большинством голосов. В случае равенства голосов, решающим является голос директора Школы.

Деятельность общего собрания работников, трудового коллектива Школы регламентируется положением об общем собрании трудового

коллектива и к его компетенции относится:

- защита прав и интересов работников;
- принятие устава Школы, внесение дополнений и изменений в устав;
- обсуждение и принятие локальных актов Школы, а также внесение в них дополнений и изменений;
- избрание представителей работников Школы в состав комиссии по трудовым спорам;
- решение вопроса о необходимости заключения, изменения, дополнения коллективного договора, принятие коллективного договора;
- заслушивание ежегодного отчета профсоюзного комитета и представителя администрации Школы о выполнении коллективного договора;
- принимает положение о компенсационных и стимулирующих выплатах, положение о премировании, положение о материальной помощи, дополнительных отпусках, другие положения и правила, регламентирующие деятельность участников образовательного и трудового процесса;
- принимает правила внутреннего трудового распорядка;
- рассмотрение и принятие решений по вопросам деятельности Школы, не входящим в соответствии с настоящим уставом в компетенцию других органов самоуправления Школы;

5.11. В целях содействия осуществлению самоуправленческих начал, развитию инициативы коллектива, оперативному планированию мероприятий, решению стратегических и текущих вопросов развития Школы осуществляет свою деятельность Совет Школы.

В состав Совета Школы (до 10 чел.) могут избираться представители педагогических работников, профсоюзного комитета, заместители директора, представители Учредителя, Совета родителей. Совет Школы собирается не реже 4 раз в год. В работе Совета может принимать участие представитель школьного органа самоуправления (Совета обучающихся). Деятельность Совета Школы регламентируется Положением о Совете Школы.

Председателем Совета Школы является директор. Работа Совета Школы планируется на год, заседания фиксируются протоколом. Заседания правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Совета Школы. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствовавших.

Совет Школы формируется на один год. Члены Совета выбывают из него: по собственному желанию; в случае выбытия из штата или педагогического состава; по решению избравшего их органа или назначившего их должностного лица.

Совет Школы в пределах своих полномочий принимает решения, обязательные для всего трудового коллектива, обучающихся, родителей (законных представителей).

Совет Школы:

- разрабатывает коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положение о компенсационных и стимулирующих

выплатах, положение о премировании, положение о материальной помощи, дополнительных отпусках, другие положения и правила, регламентирующие деятельность участников образовательного и трудового процесса;

- содействует решению вопросов развития Школы и совершенствования ее материальной базы;

- участвует в анализе деятельности Школы, ее представительств и методических объединений;

- поддерживает и развивает связи с учреждениями и организациями с целью создания условий для разностороннего развития обучающихся и творческой деятельности преподавателей (концертмейстеров);

- рассматривает письма, жалобы и заявления работников, касающиеся деятельности Школы, и принимает необходимые решения.

Заседания правомочны, если на них присутствует не менее половины членов Совета. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. Директор вправе приостановить решения Совета Школы, в случае противоречия их действующему законодательству.

Представители, избранные в Совет Школы, выполняют свои обязанности на общественных началах.

5.12. В целях развития и совершенствования образовательного процесса создается постоянно действующий орган – Педагогический совет под председательством директора Школы (лица, исполняющего обязанности директора). Педагогический совет создаётся в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, также содействия повышению квалификации её педагогических работников. Педагогический совет собирается не реже четырёх раз в год. Между заседаниями Педагогического совета Школы полномочия Педагогического совета выполняет малый Педагогический совет.

В состав Педагогического совета, кроме директора Школы, входят заместители директора, педагогические работники (преподаватели, концертмейстеры).

В необходимых случаях, на заседание Педагогического совета приглашаются представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих со Школой по вопросам образования, родители (законные представители), представители юридических лиц, оказывающие Школе финансовую помощь, библиотекарь. Лица, приглашённые на заседание Педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря сроком на учебный год. Секретарь Педагогического совета работает на общественных началах.

Решения Педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Ход Педагогических советов и решения оформляются протоколами.

Протоколы ведутся секретарём Педагогического совета и хранятся в Школе постоянно. Решения Педагогического совета реализуются в приказах директора Школы.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение стратегии образовательной деятельности;
- обсуждение содержания образования, выбор форм, методов, методик и технологий, реализуемых в образовательном процессе;
- рассмотрение и согласование планов учебной, воспитательной, методической и творческой работы;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации педагогических работников, развития их творческой инициативы, распространения передового педагогического опыта;
- разработка годового календарного учебного графика на учебный год, графиков образовательного процесса;
- принятие порядка и форм проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на учебный год;
- принятие решений о переводе обучающихся на следующий учебный год, отчислении учащихся в случаях, определённых законодательством РФ;
- анализ состояния учебно-программного, учебно-методического обеспечения образовательного процесса, состояния и итогов учебной и воспитательной работы;
- заслушивание отчётов педагогических работников, руководителей и других работников Школы по обеспечению качественного образовательного процесса;
- обсуждение и принятие программы деятельности Школы, образовательных программ, разрабатываемых Школой самостоятельно;
- обсуждение и принятие локальных нормативных актов, регламентирующих организацию образовательного процесса, а также внесение в них изменений;
- принятие планов деятельности методических объединений (отделений);
- принятие дополнительных образовательных и учебных программ, учебных планов, расписания занятий;
- рассмотрение вопросов деятельности Школы и подведение итогов работы за прошедший период (четверть, полугодие, год);
- принятие решения по всем вопросам профессиональной деятельности педагогических работников, в том числе зачет достижений педагога для аттестации;
- *заслушивание и обсуждение опыта работы педагогических работников в области новых педагогических и информационных технологий, авторских программ, учебников, учебно-методических пособий;*
- представление педагогических работников к поощрению.

5.13. Методический совет обеспечивает гибкость и оперативность методической работы Школы, координирует работу методических объединений (отделений), направленных на развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной и исследовательской деятельности педагогического коллектива. Методический совет возглавляет заместитель директора по учебно-воспитательной и методической работе. Состав и порядок работы Методического совета определяется соответствующим положением.

В состав Методического совета входят руководители методических объединений (отделений), ведущие преподаватели высшей категории, методисты.

Методический совет Школы:

- организует и контролирует деятельность методических объединений;
- осуществляет общее руководство деятельностью Школы в период между педагогическими советами в части организации образовательного процесса, методической и воспитательной работы;
- рассматривает вопросы актуальности и качества методической работы, создания методических объединений, формирования исполнительских коллективов на учебный год;
- утверждает репертуарные планы исполнительских коллективов и календарно-тематические планы групповых дисциплин;
- рассматривает программы по учебным предметам, тематику заседаний методических объединений;
- осуществляет контроль за выполнением решений Педагогического совета, реализацией замечаний и предложений администрации, преподавателей (концертмейстеров) Школы по вопросам методической и учебно-воспитательной работы, информирует педагогический коллектив об их выполнении;
- разрабатывает и готовит на утверждение Педагогического совета материалы по организации и совершенствованию методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- координирует деятельность методических объединений (отделений);
- осуществляет иные полномочия по организации и руководству методической и учебно-воспитательной работы в Школе.

Методический совет Школы собирается не реже четырёх раз в год, решения Методического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов. Решение Методического совета в пределах его полномочий обязательны для администрации и педагогических работников Школы.

5.14. Методические объединения (отделения) создаются при наличии в Школе трех преподавателей и (или) концертмейстеров одной специализации для организации и контроля методической и учебно-воспитательной работы.

Заседания правомочны, если на них присутствует не менее половины членов методического объединения. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

Заведующие методическими объединениями (отделениями) назначаются из числа преподавателей (концертмейстеров), выполняют обязанности в соответствии с функциональными обязанностями руководителя (заведующего).

Работа методических объединений (отделений) планируется на учебный год, заседания фиксируются протоколом. Методические объединения (отделения) Школы собираются не реже одного раза в месяц.

Методические объединения (отделения) разрабатывают и вносят на утверждение Методического совета:

- тематику и график методической работы, графики промежуточных и итоговых аттестаций обучающихся, репертуарные планы исполнительских коллективов, календарные и поурочные планы, предложения по внесению изменений и дополнений в образовательные программы, тематику классных часов, родительских собраний;
- рассматривают индивидуальные планы, ведут анализ успеваемости и посещаемости уроков обучающимися, причины отсева;
- проводят культурно-массовые мероприятия;
- отчитываются о результатах работы на Педагогическом и Методическом советах;
- проводят заседания ежемесячно, согласно утвержденному плану работы.

5.15.Художественный совет:

- определяет концепцию творческой деятельности Школы;
- вырабатывает основные направления её реализации;
- осуществляет долгосрочное и текущее (на учебный год) планирование концертной, культурно-просветительской деятельности Школы;
- утверждает сценарии концертных, культурно-просветительских мероприятий;
- участвует в решении вопросов репертуарной политики творческих коллективов Школы;
- координирует осуществление творческих программ и проектов, проводимых совместно с другими учебными заведениями, организациями;
- проводит отборочные прослушивания ко всем видам концертных мероприятий в Школе.

В состав Художественного совета входят: директор, заместители директора, руководители методических объединений (отделений) Школы, методисты, методист по культурно-просветительской работе, ответственные за художественное оформление мероприятий. Председателем является директор Школы. Состав Художественного совета избирается сроком на 1 учебный год. Художественный совет действует в рамках учреждения и не представляет его интересы в других организациях.

Художественный совет собирается не реже одного раза в месяц. Решения Художественного совета принимаются большинством голосов при ~~наличии~~ на заседании не менее 2/3 его членов.

~~Деятельность~~ Художественного совета регламентируется Положением о Художественном совете.

5.16. Совет родителей и Совет обучающихся Школы так же являются ~~формами~~ самоуправления, участвуют в решении вопросов обучения и ~~воспитания~~ обучающихся.

Совет родителей содействует привлечению внебюджетных средств для ~~обеспечения~~ деятельности и развития Школы. Советы собираются по мере ~~необходимости~~, но не реже двух раз в год.

Решения Совета родителей и Совета обучающихся принимаются ~~большинством~~ голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов.

Деятельность данных органов самоуправления регулируется ~~дополнительными~~ актами.

Начальник отдела культуры



Л.А.Созинова