

Приложение
к приказу ГБПОУ г. Москвы
"Московская театральная школа
Олега Табакова"
от "01 " июля 2021 г. № 20/4 -КТ

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ШКОЛЫ

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования, в частности, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Московская театральная школа Олега Табакова при ГБУК г. Москвы «Московский театр Олега Табакова» (далее – «Школа»).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Совет Школы — выборный постоянно действующий орган, осуществляющий общее руководство Школой.

1.2. В состав Совета Школы входят художественный руководитель, директор и заместители директора Школы. Другие члены Совета Школы избираются на Общем собрании педагогических работников и обучающихся Школы (далее — «Общее собрание») путем тайного голосования.

1.3. Председатель Совета Школы и секретарь Совета Школы избираются Советом Школы из своего состава большинством голосов от общего числа членов Совета Школы.

1.4. Срок полномочий Совета Школы — 2 года. По истечении 2-х лет производится избрание нового состава Совета Школы тайным голосованием на Общем собрании.

2. СТРУКТУРА СОВЕТА ШКОЛЫ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Общим собранием по представлению директора Школы по согласованию с художественным руководителем могут быть избраны в состав Совета Школы тайным голосованием педагогические работники Школы, выдающиеся деятели культуры и искусства, ученые, представители профессиональной индустрии.

2.2. Избранными в состав Совета Школы или отозванными из него считаются кандидаты, за которых проголосовало более 50% присутствующих на Общем собрании (конференции) при наличии не менее 2/3 списочного состава участников.

2.3. Количество членов Совета Школы — не более 10 человек. В случае выдвижения большего количества претендентов в члены Совета Школы избранными считаются кандидаты, набравшие большее количество голосов. Количество членов Совета Школы не более установленного числа определяется Уставом Школы.

2.4. Нормы представительства в Совете Школы от структурных подразделений Школы определяются Советом Школы.

2.5. Состав Совета Школы объявляется приказом директора по согласованию с художественным руководителем Школы.

2.6. Не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий Совета Школы или в случае досрочного прекращения полномочий Совета Школы директор по согласованию с художественным руководителем объявляет о созыве Общего собрания по выборам нового состава Совета Школы.

2.7. Досрочные выборы Совета Школы проводятся по требованию не менее половины его членов или по требованию директора и/или художественного руководителя, которое поддержано большинством подразделений Школы.

Полномочия Совета Школы могут быть прекращены досрочно по решению Общего собрания.

2.8. Решения о введении новых членов Совета Школы взамен выбывших, кроме тех членов, которые входят в Совет Школы по должности, принимаются Общим собранием тайным голосованием простым большинством голосов.

2.9. В случае проведения довыборов новых членов Совета Школы взамен выбывших, кроме тех членов, которые входят в Совет Школы по должности, директор по согласованию с художественным руководителем объявляет о созыве Общего собрания по довыборам Совета Школы.

2.10. В случае увольнения (отчисления) из Школы члена Совета Школы он автоматически выбывает из состава Совета Школы.

2.11. Избрание нового члена Совета Школы осуществляется в установленном порядке и объявляется приказом директора по согласованию с художественным руководителем.

2.12. Вывод члена Совета Школы из состава Совета Школы возможен по следующим причинам:

а) в связи с переходом на другую должность в Школе (для входящих в состав Совета Школы по должности);

б) по собственному желанию (заявлению);

в) при невозможности исполнять обязанности члена Совета Школы (длительное заболевание, иные случаи);

г) в связи с ходатайством об отзыве с мотивацией причин отзыва со стороны той категории преподавателей, которая рекомендовала кандидата в члены Совета Школы;

д) совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением выполнения возложенных функций.

2.13. Вывод из состава Совета Школы на основании пункта 2.10, подпункта «а» пункта 2.12 (в случае, если член Совета Школы входил в него в соответствии с занимаемой должностью) и подпункта «б» пункта 2.12.

настоящего Положения производится приказом директора по согласованию с художественным руководителем Школы.

Решение о выводе из состава Совета Школы на основании подпункта «а» пункта 2.12. настоящего Положения (в случае, если член Совета Школы был в него избран в установленном порядке) принимает действующий на момент принятия решения Совет Школы простым большинством голосов.

В остальных случаях решение о выводе из состава Совета Школы образовательной организации принимает Общее собрание. При этом Совет Школы в двухмесячный срок со дня подачи заявления об отзыве или совершения аморального поступка членом Совета Школы созывает Общее собрание для решения вопроса о выводе указанного лица из состава Совета Школы.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕНОГО СОВЕТА

3.1. Совет Школы правомочен принимать решения по всем вопросам организации и содержания учебно-методической, научной, творческой, воспитательной, кадровой, хозяйственной, международной деятельности Школы и по другим вопросам, направленным на обеспечение деятельности Школы.

3.2. К полномочиям Совета Школы относятся:

а) участие в разработке и обсуждении проектов: программы развития Школы, коллективного договора

б) рассмотрение и принятие локальных актов по различным видам деятельности Школы, не противоречащих законодательству Российской Федерации и Уставу Школы;

в) принятие решения об изменении организационной и управленческой структуры Школы, о создании, реорганизации и ликвидации его структурных подразделений;

г) сокращение срока обучения лиц, обучающихся по реализуемым программам;

д) перенос начала учебного года;

е) обсуждение рабочих учебных планов по направлениям подготовки специальности, изменений в них, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым образовательным программам

ж) определение порядка выборов руководителей структурных подразделений (деканов, заведующих кафедрами) в случае наличия таких должностей; порядка конкурсного отбора и выборов претендентов на замещение должностей научно-педагогических работников

з) утверждение порядка обеспечения стипендиями и иными видами материальной поддержки студентов;

и) решение основных вопросов экономического и социального развития Школы;

к) анализ содержания и организации учебно-воспитательного процесса, совершенствования научно-исследовательской работы, международных связей и хозяйственной деятельности Школы, выдвижение на должности, инициирование открытия новых специальностей и направлений подготовки;

л) рассмотрение вопроса представления работников к почетным званиям, государственным и отраслевым наградам;

м) утверждение кандидатур именных стипендиатов;

н) осуществление контроля за выполнением решений Совета Школы путем заслушивания в установленном им порядке отчетов подразделений Школы;

о) обсуждение вопросов о вступлении Школы в ассоциации, союзы и другие объединения, а также выходе из них.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ СОВЕТА ШКОЛЫ

4.1. Порядок подготовки заседаний Совета Школы

4.1.1. Проект повестки очередного заседания Совета Школы:

– формируется секретарем Совета Школы на основании годового плана работы Совета Школы и поступивших материалов;

– согласовывается директором и/или художественным руководителем Школы, и доводится до членов Совета Школы и иных заинтересованных лиц не позднее чем за 1 неделю до запланированной даты очередного заседания (по электронной почте или с помощью иных средств связи).

4.1.2. Повестка заседания утверждается Советом Школы в начале каждого заседания.

4.1.3. Докладчики по вопросу повестки заседания представляют материалы в печатной и электронной форме секретарю Совета Школы не позднее чем за 10 календарных дней до даты заседания Совета Школы.

Оперативная информация может представляться за один день до заседания Совета Школы.

Объем документов, представляемых секретарю, не ограничен.

В случае не предоставления материалов в указанный срок председатель Совета Школы может принять решение об исключении данного вопроса из повестки заседания Совета Школы.

4.1.4. Материалы, представляемые на заседание Совета Школы, должны включать: информационную справку по существу вопроса повестки заседания, проект решения Совета Школы, проекты документов, требующих рассмотрения Советом Школы.

Проект решения Совета Школы должен содержать констатирующую часть и постановляющую часть с указанием конкретных поручений, исполнителей и сроков исполнения поручений.

Представляемые материалы и проекты решений должны быть завизированы лицом, ответственным за подготовку вопроса.

Лицо, ответственное за подготовку вопроса (докладчик), передаёт завизированные материалы, которые выносятся на рассмотрение Совета Школы, и проекты решений секретарю Совета Школы.

Секретарь Совета Школы контролирует предварительное рассмотрение материалов и проектов решений Совета Школы, подготовленных в соответствии с повесткой заседания.

4.1.5. Секретарь Совета Школы не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания Совета Школы:

-представляет председателю Совета Школы порядок ведения заседания Совета Школы;

-доводит до членов Совета Школы материалы заседания Совета Школы.

4.1.6. Члены Совета Школы обязаны подтвердить секретарю Совета Школы свое участие в заседании Совета Школы или сообщить о причине своего отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и другие уважительные причины) не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Совета Школы.

4.2. Порядок ведения заседаний Совета Школы

4.2.1. Перед началом заседания Совета Школы члены Совета Школы и приглашенные регистрируются у секретаря Совета Школы.

4.2.2. Заседание Совета Школы ведет председатель Совета Школы (и/или его заместитель).

4.2.3. Председатель Совета Школы:

- осуществляет общее руководство деятельностью Совета Школы;

- предоставляет слово для выступления в соответствии с повесткой заседания членам Совета Школы и приглашенным в порядке очередности;

- ставит на голосование предложения членов Совета Школы;

- проводит открытое голосование и оглашает его результаты.

4.2.4. Заседания Совета Школы являются открытыми для всех преподавателей, работников и обучающихся Школы. В заседаниях Совета Школы с правом совещательного голоса могут принимать участие приглашенные лица.

В исключительных случаях может проводиться закрытое заседание Совета Школы, созываемое по инициативе Учредителя или председателя Совета Школы. Решение о созыве закрытого заседания рассылается членам Совета Школы не позднее, чем за 3 дня до даты заседания. На закрытое заседание приглашаются только члены Совета Школы.

4.2.5. Совет Школы правомочен проводить заседание и принимать решения при явке на заседание не менее половины его списочного состава.

4.2.6. Для проведения конкурса претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов деканов факультетов, заведующих кафедрами (при наличии вакантных должностей) на заседании Совета Школы требуется присутствие не менее 2/3 членов Совета Школы.

4.2.7. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий переносит голосование на следующее заседание Совета Школы.

4.2.8. На заседаниях Совета Школы ведется краткий протокол, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем Совета Школы.

4.2.9. На заседаниях Совета Школы заслушиваются следующие выступления: доклад, выступления в прениях по содержанию обсуждаемого вопроса, заключительное слово по обсуждаемому вопросу, обсуждаемым кандидатурам.

4.2.10. Освещение вопросов докладчиком может быть в произвольной форме.

4.2.11. С согласия большинства присутствующих на заседании членов Совета Школы председательствующий устанавливает общее время обсуждения вопроса повестки дня.

4.2.12. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Совета Школы, принятому большинством голосов членов Совета Школы, присутствующих на заседании.

4.3. Порядок голосования и принятия решения

4.3.1. Решения Совета Школы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета Школы, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом Школы и локальными нормативными актами Школы.

4.3.2. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на заседании Совета Школы решением присутствующих членов Совета Школы.

4.3.3. Открытое голосование проводится поднятием рук и подсчетом поданных голосов. Подсчет голосов проводит секретарь.

4.3.4. Перед началом открытого голосования председатель сообщает количество предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов (простым или квалифицированным) может быть принято решение.

4.3.5. По окончании подсчета голосов председатель объявляет, принято решение или не принято (отклонено).

4.3.6. В случае равенства числа голосов членов Совета Школы «за» и «против» по обсуждаемому решению проводится повторное голосование. В случае равенства числа голосов при повторном голосовании вопрос снимается с обсуждения и его рассмотрение переносится на следующее заседание Совета Школы.

4.3.7. Тайное голосование проводится по следующим вопросам:

- избрание на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу;
- выборы декана факультета (при наличии вакантных должностей);
- выборы заведующего кафедрой (при наличии вакантных должностей);

- другим вопросам, предусмотренным нормативными документами и локальными нормативными актами Школы.

4.3.8. При проведении конкурса претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, выборов деканов факультетов и заведующих кафедрами Совет Школы руководствуется Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749, а также соответствующими локальными нормативными актами Школы и настоящим Положением.

4.3.9. Тайное голосование проводится с использованием баллотировочных бюллетеней.

4.3.10. Контроль за процессом проведения тайного голосования ведет председатель Совета Школы, его заместитель, секретарь Совета Школы, которые составляют счетную комиссию.

4.3.11. При необходимости в счетную комиссию могут входить другие члены Совета Школы.

4.3.12. Секретарь Совета Школы:

- готовит, проверяет и печатывает специальный ящик (урну) перед началом тайного голосования;
- проверяет бюллетени для тайного голосования по утвержденной форме;
- выдает бюллетени для тайного голосования непосредственно перед началом этой процедуры на Совете Школы.

4.3.13. По каждой кандидатуре (вопросу) для голосования каждому члену Совета Школы секретарем Совета Школы выдается один бюллетень для тайного голосования.

4.3.14. Заполненный бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик (урну).

4.3.15. По окончании голосования секретарь Совета Школы в составе счетной комиссии в отдельном помещении вскрывает ящик для голосования и производит подсчет голосов.

4.3.16. Бюллетени подлежат хранению в течение не менее 5 лет.

4.3.17. Итоги голосования отражаются в протоколе заседания Совета Школы.

4.3.18. Если при определении результатов голосования выявятся процедурные ошибки голосования, то по решению Совета Школы может быть проведено повторное голосование.

4.3.19. Успешно прошедшим конкурс считается претендент (соискатель), получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Совета Школы, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее $\frac{2}{3}$ списочного состава Совета Школы. При получении претендентами на должность равного количества голосов проводится повторное голосование на том же заседании Совета Школы.

4.3.20. Совет Школы может принять решение в целом, по пунктам и (или) частям проекта решения, принять проект решения за основу с поручением последующей доработки с учетом состоявшегося обсуждения и высказанных

мнений членов Совета Школы, указав конкретных исполнителей и сроки, рассмотреть его в двух чтениях, отклонить, отложить или перенести обсуждение.

4.3.21. Если проект решения Совета Школы принят за основу, дальнейшее обсуждение и голосование не проводится.

4.3.22. По вопросу, требующему незамедлительного решения Совета Школы, решение может быть принято на основе письменного опроса членов Совета Школы.

4.4. Порядок оформления и исполнения решений Совета Школы

4.4.1. Принятые решения Совета Школы оформляются протоколом и отдельными решениями по заслушанным вопросам, подписываются председательствовавшим на заседании и секретарем Совета Школы.

4.4.2. Копии решений Совета Школы доводятся до сведения ответственным исполнителям и заинтересованным лицам (структурным подразделениям) Школы в пятидневный срок со дня подписания протокола (решения) председателем Совета Школы.

4.4.3. В поручениях, содержащихся в решениях Совета Школы, как правило, устанавливается ответственный исполнитель (исполнители) и конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если конкретный срок исполнения не указан, то поручение подлежит исполнению в месячный срок с даты подписания протокола Совета Школы.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению на следующий за ним рабочий день.

4.4.4. Если поручение, содержащееся в решении Совета Школы, дано нескольким лицам (структурным подразделениям), указанный в поручении первым является головным исполнителем поручения, организует необходимую работу и несет ответственность за исполнение в полном объеме и в установленные сроки.

4.4.5. Состояние работы по выполнению решений Совета Школы контролирует секретарь Совета Школы. При неисполнении поручений, указанных в решениях Совета Школы, секретарь информирует председателя Совета Школы для принятия соответствующих мер.

4.4.6. Подлинники протоколов заседаний Совета Школы и материалы к ним являются документами постоянного срока хранения.

4.4.7. В течение 2 лет протоколы и материалы хранятся у секретаря Совета Школы. В конце каждого календарного года секретарь Совета Школы совместно с канцелярией организует работу по передаче по описи на архивное хранение протоколов заседаний Совета Школы и материалов к ним, у которых истек 2-летний срок хранения у секретаря Совета Школы.

4.5. Полномочия председателя, заместителя председателя и секретаря Совета Школы

4.5.1. Председатель Совета Школы:

- руководит деятельностью Совета Школы;

- представляет Совет Школы во взаимоотношениях с Учредителем, органами государственной власти, органами местного самоуправления, с общественными и другими организациями и должностными лицами, а также представителями иностранных государств;

- вносит на утверждение Совета Школы проект плана работы Совета Школы на учебный год;

- принимает решение о дате и времени заседания Совета Школы;

- утверждает повестку дня заседания Совета Школы;

- вносит в повестку дня заседания Совета Школы вопросы, требующие оперативного рассмотрения (внеплановые вопросы);

- вносит на рассмотрение Совета Школы кандидатуры работников Школы для представления их к государственным и отраслевым наградам, присвоения им почетных званий Российской Федерации;

- контролирует ведение протоколов заседаний и подписывает их;

- контролирует выполнение решений Совета Школы;

- решает иные вопросы по организации деятельности Совета Школы в соответствии с уставом Школы, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Школы.

4.5.2. Заместитель председателя Совета Школы:

- замещает председателя Совета Школы в его отсутствие или в случае невозможности осуществления председателем своих полномочий;

- по поручению председателя Совета Школы ведет заседания Совета Школы.

4.5.3. Секретарь Совета Школы:

- организует подготовку заседаний Совета Школы;

- формирует проект повестки дня заседания Совета Школы, согласовывает ее директором Школы, с заместителями директора Школы и представляет проект повестки на одобрение председателю Совета Школы;

- контролирует подготовку материалов и проектов документов по вопросам повестки дня заседания Совета Школы, включая проекты решений;

- обеспечивает своевременное доведение материалов и проектов документов до членов Совета Школы;

- на заседаниях Совета Школы представляет сведения о претендентах на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, проходящих конкурсный отбор, кандидатах на должности деканов факультетов и заведующих кафедрами.

- обеспечивает оформление решений Совета Школы, протоколов заседаний, рассылку копий решений исполнителям в пятидневный срок после подписания их председателем Совета Школы;

- контролирует выполнение планов работы Совета Школы;

- контролирует выполнение поручений Совета Школы по доработке решений с учетом высказанных предложений и замечаний при обсуждении вопроса;

- контролирует реализацию решений Совета Школы;

- докладывает Совету Школы о выполнении планов работы Совета Школы и его решений;

- организует подготовку необходимых документов для проведения конкурса в порядке, определенном Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 года № 749, Уставом Школы и локальными нормативными актами Школы;

- несет ответственность за соблюдение установленной процедуры конкурса претендентов на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, процедуры выборов деканов и заведующих кафедрами;

- осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Школы в соответствии с компетенцией Совета Школы.

4.5.4. Для выполнения функций, определенных п. 4.5.3. настоящего Положения, секретарь Совета Школы имеет право запрашивать информацию и материалы, касающиеся выносимого на обсуждение вопроса, от руководства Школы и руководителей структурных подразделений Школы.

4.6. Права и обязанности члена Совета Школы

4.6.1. Член Совета Школы обязан присутствовать на заседаниях Совета Школы. О невозможности присутствовать на заседании Совета Школы по уважительной причине член Совета Школы заблаговременно информирует председателя Совета Школы непосредственно или через секретаря.

4.6.2. Член Совета Школы имеет право избирать и быть избранным в постоянные комиссии и другие рабочие органы Совета Школы.

4.6.3. Член Совета Школы принимает личное участие в заседаниях Совета Школы, в заседаниях постоянных комиссий Совета Школы.

4.6.4. Член Совета Школы пользуется при голосовании правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Советом Школы, а также постоянной комиссией, членом которой он является.

4.6.5. Член Совета Школы обладает правом вносить любые предложения и проекты документов и решений для их последующего обсуждения и возможного принятия Советом Школы.

4.6.6. Член Совета Школы вправе высказывать мнение по персональному составу избираемых органов и кандидатурам лиц, избираемых Советом Школы, выступать с обоснованием своих предложений при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Совета Школы, и по порядку голосования.

4.7. Порядок формирования и работы Комиссий Совета Школы

4.7.1. Для обеспечения своей деятельности Советом Школы могут создаваться постоянные или временные комиссии (далее – комиссии) из числа членов Совета Школы с привлечением педагогического и профессорско-педагогического состава работников, сотрудников Школы и студентов с определением функций и состава этих комиссий.

4.7.2. Комиссии могут быть созданы по основным направлениям деятельности Школы в целях повышения эффективности работы Совета Школы, участия широкого круга специалистов высшей квалификации Школы в подготовке решений Совета Школы.

4.7.3. Главной задачей комиссий является подготовка к рассмотрению Советом Школы вопросов по основным направлениям деятельности Школы.

4.7.4. Вопросы, входящие в компетенцию комиссий и требующие принятия решений Советом Школы, должны, как правило, рассматриваться в предварительном порядке в соответствии с локальными актами Школы.

4.7.5. Работу комиссии организует ее председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

4.7.6. Мнение комиссии не является обязательным для принятия решения Советом Школы по указанному вопросу.

4.7.7. В своей работе комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом, настоящим Положением, решениями Совета Школы, а также приказами и распоряжениями художественного руководителя и директора Школы.

4.7.8. Количественный персональный состав и председатели постоянных комиссий утверждаются Советом Школы открытым голосованием.

4.7.9. Постоянные комиссии образуются на срок полномочий Совета Школы.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета Школы и утверждается директором Школы по согласованию с художественным руководителем Школы.

5.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на Совете Школы и утверждаются директором Школы по согласованию с художественным руководителем Школы.