

* 1. Состав Совета формируется в начале учебного года на заседании Педагогического совета Школы.
  2. Кандидатуры ведущих преподавателей в состав Совета утверждаются открытым голосованием.
  3. Председателем Совета является один из заместителей директора Школы, кандидатура которого утверждается открытым голосованием.
  4. Председатель Совета организует и планирует работу Совета.
  5. Из числа членов Совета избирается секретарь.
  6. Состав Совета утверждается приказом директора Школы в течение 3-х дней со дня его избрания.

1. **Организация работы Совета**
   1. Совет собирается председателем в период подготовки концертного мероприятия.
   2. Дата и время прослушивания или генеральной репетиции доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 7 дней до их проведения.
   3. Принятие решения Совета по концертным номерам или сценарию мероприятия происходит путем открытого голосования.
   4. Решения Совета доводятся до сведения участников мероприятия по окончании обсуждения с обязательным объяснением причин отклонения концертных номеров или изменения сценария.
   5. Решения Совета, принятые в пределах его полномочий, обязательны для всех участников готовящегося мероприятия.
   6. По приглашению Совета в работе Совета с правом совещательного голоса могут принимать участие другие лица.
   7. Итоговым документом работы Совета является программа концерта или сценарий мероприятия, которые подписываются председателем. Председатель несет ответственность за правильность составления программы концерта или сценария мероприятия.
2. **Права и ответственность Совета**

6.1. Совет имеет следующие права:

- в случае неявки участника готовящегося мероприятия по уважительной причине назначить дополнительное прослушивание;

- назначить повторное прослушивание номеров, по которым не принято окончательное решение;

6.2. Совет несет ответственность за:

- компетентность принимаемых решений;

- включение в концертные программы Школы высококачественных концертных номеров;

- высокий художественный и профессиональный уровень концертных мероприятий Школы.

1. **Делопроизводство**
   1. Документация Совета оформляются секретарем в «Книгу протоколов» Совета, каждый протокол подписывается председателем Совета и секретарем.
   2. Книга протоколов Совета вносится в номенклатуру дел Школы и хранится в его канцелярии.

Положение составлено на 2 листах.