

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств»

(МЦХШ при РАХ)

119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

УТВЕРЖДАЮ

директор МЦХШ при РАХ

Губанов Д.В.

Приказ № 27-ОД от 27.12.2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Художественном совете МЦХШ при РАХ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Московская центральная художественная школа при Российской академии художеств» (далее – Школа, МЦХШ).

1.2. Положение регулирует функции и задачи Художественного совета Школы в образовательной и творческой деятельности Школы.

1.3. Художественный совет МЦХШ собирается с целью обсуждения текущей ситуации учебно-творческого процесса:

- принимает решения по вопросам творческой, методической и образовательной деятельности Школы, в том числе согласовывает планы организации и проведения художественных выставок, художественных конкурсов, симпозиумов и других мероприятий;
- проводит полугодовые просмотры отчётных выставок учащихся с обсуждением учебных и творческих работ, профессионального развития учащихся, выносит решения о похвале Художественным советом МЦХШ учащихся за лучшие работы;
- рассматривает вопросы пополнения фонда выставочного комплекса и фондов учебно-творческих мастерских лучшими работами учащихся и условия их хранения;
- рассматривает вопросы организации и проведения практики учащихся.

## **2. СОСТАВ ХУДОЖЕСТВЕННОГО И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕГО РАБОТЫ.**

2.1. В состав Художественного совета МЦХШ входят все штатные педагогические работники Школы, участвующие в преподавании учебных предметов в области живописи, графики, скульптуры, архитектуры, дизайна, представитель (куратор) МГАХИ им. В.И. Сурикова, представитель Российской академии художеств, а также иные работники, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса по данным учебным предметам.

В необходимых случаях на заседание Художественного совета МЦХШ приглашаются представители Российской профильных институтов и факультетов. Лица, приглашенные на заседание Художественного совета, пользуются правом совещательного голоса.

2.2. Заседание Художественного совета Школы созывает директор МЦХШ или по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе, которые и ведут заседание.

2.3. Художественный совет избирает из своего состава секретаря (как правило, на учебный год). Секретарь работает на общественных началах.

2.4. Художественный совет работает по плану, являющемуся составной частью годового плана или режима работы Школы (в соответствии с Основной образовательной программой МЦХШ).

2.5. Художественный совет созывается не реже одного раза в учебное полугодие, а

также по мере необходимости.

2.6. Решения Художественного совета Школы принимаются большинством голосов при наличии на заседании более половины его членов.

2.7. Организацию выполнения решений Художественного совета МЦХШ контролирует секретарь Художественного совета и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам Художественного совета на последующих заседаниях.

### **3. ДОКУМЕНТАЦИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА.**

3.1. Заседания Художественного совета оформляются протоколами, которые формируют в книгу протоколов Художественного совета.

3.2. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, предложения и замечания присутствующих на заседании, кратко и четко фиксируется суть выступления, принимаемые решения и результаты голосования по ним.

3.3. Протоколы подписываются ведущим заседание и секретарем совета.

3.4. Книга протоколов Художественного совета хранится в делах МЦХШ в соответствии с номенклатурой дел и передаётся от руководителя к руководителю по акту.

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 3 листа.

Директор Д.В. Губанов

Место печати

20 18 года

(подпись)

« 25 »

декабря

