

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Дом знаний»**

УТВЕРЖДЁН
Приказом № 14
от "11" сентября 2019 г.
Учредителем
АНОО «Дом знаний»
г. Махачкалы

**РЕГЛАМЕНТ
о деятельности Правления Автономной некоммерческой
общеобразовательной
организации «ДОМ ЗНАНИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Дом знаний» (далее - Организация).

1.2. Правление является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Первоначально Правление формируется Учредителем Организации, в дальнейшем самим Правлением.

1.3. Правление обеспечивает выполнение Организацией ее функций, обеспечивает реализацию целей и задач, предусмотренных Уставом Организации.

1.4. Правление осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Организации и настоящим Регламентом.

2. Компетенция Правления

2.1. Компетенция Правления определяется законодательством Российской Федерации, Уставом Организации. Основная функция Правления - обеспечение соблюдения целей, в интересах которых Организация создана.

2.2. К исключительной компетенции Правления относится решение следующих вопросов:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;

- разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;

- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями;

- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

- организация и контроль работы Организации;

- обеспечение выполнения решений Общего собрания трудового коллектива;

- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правление вправе решать иные вопросы, не относящиеся к исключительной компетенции Учредителя Организации.

3. Состав и срок полномочий Правления

3.1. Правление избирается сроком на 3 (три) года.

3.2. Количественный состав Правления не может быть менее 3 и превышать 10 членов.

Членами Правления могут быть физические лица как являющиеся, так и не являющиеся участниками Организации.

3.3. Члены Правления признаются выбывшими со следующего дня после получения Председателем Правления заявления члена Правления о добровольном сложении с себя полномочий, либо со дня смерти члена Правления, подтвержденной соответствующими документами, или со дня получения Организацией документов, подтверждающих невозможность исполнения членом Правления своих полномочий.

3.4. Лица, избранные в состав Правления, могут переизбираться неограниченное количество раз.

4. Председатель Правления

4.1. Председатель Правления избирается членами Правления из их числа большинством голосов от общего числа голосов избранных членов Правления сроком на 3 года.

4.2. Председатель Правления организует его работу, утверждает повестку дня заседаний и председательствует на заседаниях Правления.

4.3. В случае, когда на заседании Правления отсутствует Председатель Правления, то его функции осуществляет один из членов Правления по решению Правления.

5. Права и обязанности членов Правления

5.1. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Организации, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Организации добросовестно и разумно, не разглашать ставшую известной им конфиденциальную информацию и документацию Организации, составляющую служебную или коммерческую тайну.

5.2. Члены Правления имеют право знакомиться с нормативными, учетными, отчетными, финансовыми и прочими документами и материалами Организации.

5.3. Генеральный директор как единоличный исполнительный орган представляет Правлению запрашиваемые документы и информацию в течение 10 (Десяти) календарных дней с момента даты получения письменного запроса.

5.4. Организация не вправе осуществлять выплату вознаграждения членам Правления за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе Правления.

5.5. Члены Правления обязаны лично принимать участие в заседаниях Правления. Если присутствие на заседании невозможно, член Правления должен уведомить об этом Секретаря или Председателя Правления.

6. Секретарь Правления

6.1. Для обеспечения деятельности Председатель Правления по согласованию с членами Правления утверждает Секретаря Правления из своих членов, а также определяет требования к организационному и техническому обеспечению деятельности Правления.

6.2. Секретарь Правления:

- осуществляет прием предложенных к обсуждению вопросов и направляет уведомления о созыве заседания Правления;

- осуществляет рассылку документов и материалов к заседаниям Правления;

- ведет протоколы заседаний Правления и осуществляет подготовку протоколов по результатам голосования;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Регламентом, внутренними документами Организации и поручениями

Председателя Правления.

7. Созыв заседаний Правления

7.1. Заседание Правления может быть очередным и внеочередным.

7.2. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Внеочередное заседание Правления созывается по мере необходимости по требованию 2/3 членов Правления Организации или Генерального директора в течение одного месяца со дня принятия Генеральным директором решения о созыве внеочередного заседания Правления или со дня вручения Генеральному директору письменного требования от членов Правления о созыве внеочередного заседания Правления. Днем вручения требования считается дата получения Генеральным директором письменного заявления или день получения по почте заказного письма.

7.4. Требование о проведении заседания Правления должно содержать:

- сведения о лице (органе), предъявившем требование;
- формулировку вопросов повестки дня заседания;
- мотивы постановки данных вопросов;
- документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов;
- подпись лица уполномоченного, требовать созыва заседания.

7.5. Генеральный директор или члены Правления, внесшие требование о созыве заседания, могут предложить дату созыва заседания Правления и проект решения по соответствующему вопросу повестки дня не позднее, чем за 15 дней до предложенной даты, за исключением требований по вопросам неотложного характера.

7.6. В течение 5 календарных дней с даты предъявления требования о созыве заседания Правления Председатель Правления принимает одно из следующих решений:

- о созыве заседания Правления (включении вопроса в повестку дня очередного заседания) в течение 10 календарных дней;
 - об отказе в созыве заседания,
- и информирует об этом Генерального директора или членов Правления, предъявивших требование.

7.7. Председатель Правления вправе отказать в созыве заседания Правления, если вопрос не относится к компетенции Правления.

7.8. Повестка дня заседания Правления формируется и утверждается Председателем Правления на основе требований лиц о созыве заседания, поступивших в соответствии с настоящим Регламентом.

7.9. Сообщение о проведении заседания Правления должно быть сделано не позднее, чем за 10 дней до даты его проведения путем направления каждому члену Правления заказного письма, вручения под роспись или передано по факсу с указанием исходящего номера и даты,

должности, фамилии, имени, отчества передавшего лица, а также телефонного звонка и направления письма на электронную почту с уведомлением о прочтении.

В сообщении указывается:

- дата, место и время заседания;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- вопросы повестки дня заседания.

К сообщению могут прилагаться:

- проекты решений (формулировок решений по каждому вопросу)

Правления;

- обоснования необходимости принятия предлагаемого решения;
- информационные материалы.

8. Порядок проведения заседаний Правления и принятия решений

8.1. Председатель Правления организует проведение заседаний Правления в соответствии с повесткой дня.

Регламент проведения заседаний Правления определяется Председателем Правления.

8.2. На заседание Правления могут быть приглашены Учредитель Организации, работники Организации, иные лица.

8.3. Правление правомочно, если на нем присутствует более половины его членов. Решения Правления принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании Правления.

Решения Правления Организации по вопросам исключительной компетенции принимаются единогласно.

8.4. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня может учитываться письменное мнение члена Правления, не присутствующего на заседании, если соблюдены одновременно следующие условия:

- письменное мнение по вопросу получено до начала заседания Правления;

- член Правления однозначно определил свою позицию по вопросу, указав в письменном мнении «за» или «против» он голосует по предложенному проекту решения, или «воздержался» от принятия решения;

- на заседании лично присутствуют не менее 1/3 членов Правления.

Письменное мнение, содержащее поправки и оговорки по предложенному проекту решения, не подлежит учету при определении кворума и результатов голосования.

Если письменное мнение не направлялось членам Правления вместе с уведомлением о заседании, председательствующий оглашает письменное мнение на заседании.

Председатель Правления имеет право решающего голоса при принятии Правлением решений в случае равенства голосов.

8.5. При необходимости Правление может объявить перерыв в своем

заседании не более чем на три календарных дня. В течение указанного срока заседание должно быть продолжено с той же повесткой дня.

8.6. Каждый член Правления обладает одним голосом. Передача права голоса членом Правления иному лицу, в том числе другому члену Правления, не допускается.

9. Порядок оформления решений Правления

9.1. На заседании Правления Секретарем Правления ведется протокол, который должен быть оформлен не позднее трех календарных дней со дня проведения заседания.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- решения по каждому из вопросов, поставленных на голосование;
- итоги голосования по каждому решению.

9.2. Протокол заседания Правления подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола, и Секретарем Правления.

Копия протокола направляется членам Правления не позднее трех дней после его подписания Председателем.

9.3. Оригиналы протоколов заседаний Правления передаются Генеральному директору Организации на хранение в архиве Организации.

9.4. Копии протоколов представляются Учредителю по запросу.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Регламент утверждается Учредителем Организации и вступает в силу со дня его подписания.

10.2. В случае, если отдельные нормы настоящего Регламента вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации и/или Уставом Организации, они утрачивают силу и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации и/или Устава Организации. Недействительность отдельных норм настоящего Регламента не влечет недействительности других норм и Регламента в целом.