

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 16
ИМЕНИ В.П. НЕЙМЫШЕВА»
(МАОУ СОШ № 16 имени В.П. Неймышева)**

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета

Протокол № 1

от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 41

от «28» августа 2026 г.



Подписан: Емец Оксана Юрьевна
DN: C=RU, OU=Директор,
O=МАОУ СОШ 16 имени В.П.
Неймышева, CN=Емец Оксана
Юрьевна, E=ometez@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: место
подписания
Дата: 2026-09-23 09:36:23

**Положение
о комиссии Управляющего совета**

**Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 16 имени В.П. Неймышева»**

по финансово-хозяйственной деятельности

г. Тобольск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом Методических рекомендаций по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации, направленных письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.02.2026 № АБ-620/03, с уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени В.П. Неймышева» (далее – образовательная организация) и положением об управляющем совете образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи деятельности **комиссии управляющего совета образовательной организации по финансово-хозяйственной деятельности** (далее – Комиссия), функции Комиссии, ее состав, статус, права и обязанности членов Комиссии, а также порядок проведения ее заседаний.

1.3. Комиссия принимает решения, имеющие рекомендательный характер для управляющего совета.

1.4. Комиссия является постоянно действующей комиссией управляющего совета образовательной организации.

1.5. Комиссия ежегодно предоставляет управляющему совету отчет о результатах своей работы.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является подготовка материалов для обсуждений тематических вопросов на заседаниях управляющего совета и выработка проектов решений управляющего совета по вопросам, относящимся к ее направлениям деятельности.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- изучение потребностей образовательной организации в средствах для организации качественного обучения, организации досуга и отдыха обучающихся;
- разработка предложений по направлениям расходования денежных средств и их объемах;
- изучение предоставленного руководителем образовательной организации проекта плана финансово-хозяйственной деятельности и подготовка своих предложений в управляющий совет;
- рассмотрение предложенных руководителем образовательной организации проектов локальных нормативных актов по формированию фонда оплаты труда работников образовательной организации;
- рассмотрение предложений образовательной организации по выплатам из стимулирующей части фонда оплаты труда и подготовка своих предложений в управляющий совет;

- рассмотрение предложенной образовательной организацией калькуляции цен (сметы) на оплату дополнительных образовательных услуг и подготовка своих предложений в управляющий совет;
- подготовка заключения по отчету руководителю образовательной организации о финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации.

3. Функции Комиссии

3.1. Участвует в планировании расходов из внебюджетных средств образовательной организации.

3.2. Проводит финансовый мониторинг расходов бюджетных и внебюджетных средств образовательной организации.

3.3. Информировывает управляющий совет об итогах финансового мониторинга деятельности образовательной организации с внесением своих предложений.

3.4. Подготавливает предложения по заработной плате работников образовательной организации из внебюджетных средств.

3.5. Подготавливает предложения по взиманию платы родителей (законных представителей) обучающихся за дополнительные образовательные услуги.

3.6. Подготавливает предложения по привлечению внебюджетных средств финансирования образовательной организации.

3.7. Участвует в работе по приемке образовательной организации к новому учебному году.

3.8. Рассматривает обращения в свой адрес со стороны участников образовательных отношений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Комиссии.

3.9. Осуществляет контроль за исполнением решений управляющего совета по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комиссии, в случае соответствующего решения управляющего совета образовательной организации.

3.10. Составляет отчет о результатах работы Комиссии перед управляющим советом образовательной организации.

3.11. Подготавливает соответствующий раздел ежегодного отчета управляющего совета по итогам учебного года.

3.12. Осуществляет иные функции в рамках своих компетенций по вопросам, относящимся к направлениям деятельности Комиссии.

4. Состав комиссии

3.8. Численный состав Комиссии составляет не менее 3-х (трех) человек.

3.9. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

3.10. Председатель Комиссии и секретарь Комиссии назначаются управляющим советом образовательной организации из числа своих членов.

3.11. Комиссия на своем заседании может избрать заместителя председателя Комиссии из числа всех членов Комиссии.

3.12. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых управляющий совет образовательной организации сочтет необходимыми для организации эффективной работы Комиссии.

3.13. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением управляющего совета.

3.14. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению управляющего совета:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

3.15. Председатель Комиссии осуществляет управление деятельностью Комиссии, в том числе:

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии и выполнению возложенных на Комиссию функций;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает от имени Комиссии протоколы ее заседаний, ведомости и прочую исполнительную и отчетную документацию;
- дает поручения членам Комиссии;
- отчитывается от имени Комиссии перед управляющим советом о работе Комиссии.

3.16. Секретарь Комиссии:

- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- фиксирует принятые Комиссией решения;
- осуществляет оперативную связь с членами Комиссии;
- отвечает за сохранность документации Комиссии.

5. Статус, права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют равное положение независимо от социального статуса и должности.

5.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.

5.3. Права членов Комиссии:

- участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссией;
- открыто выражать собственное мнение на заседании Комиссии;
- получать информацию о дате, времени, месте проведения заседаний Комиссии и необходимые материалы по обсуждаемому вопросу;
- инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, находящемуся в ее компетенции;
- запрашивать у руководителя образовательной организации предоставление информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- добровольно выйти из состава Комиссии, подав соответствующее заявление в предусмотренные сроки.

5.4. Обязанности членов Комиссии:

- регулярно участвовать в заседаниях Комиссии, не пропускать их без

- уважительной причины;
- принимать активное участие в работе Комиссии;
- проявлять личную активность в обсуждении, принятии и исполнении решений Комиссии;
- участвовать в подготовке материалов для содержательного и компетентного рассмотрения вносимых в повестку заседания Комиссии вопросов;
- при добровольном выходе из состава Комиссии подать мотивированное заявление на имя председателя Комиссии в сроки не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до выхода.

6. Порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе управляющего совета образовательной организации;
- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию руководителя образовательной организации;
- по требованию представителя учредителя образовательной организации;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 (половиной) или более частями членов от списочного состава Комиссии.

6.3. Заседания Комиссии являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.5. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

6.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

- место и время проведения заседания;
- члены Комиссии, присутствующие на его заседании;
- наличие кворума и правомочность заседания;
- повестка дня заседания Комиссии;
- вопросы, поставленные на голосование;
- итоги голосования по поставленным вопросам;
- принимаемые в ходе заседания Комиссии решения.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

7.1. С целью обеспечения деятельности Комиссии должны быть созданы необходимые условия для ее функционирования.

7.2. Образовательная организация обеспечивает Комиссию необходимыми канцелярскими товарами и иными материалами.

8. Заключительные положения

8.1. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава образовательной организации (положения об управляющем совете) применяются соответствующие положения устава (положения об управляющем совете).

8.2. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения руководителем образовательной организации.