

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района»
(МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»)**

ПРИНЯТО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
Управляющим советом МДОУ	Общим собранием трудового коллектива МДОУ	Приказом от 27.05.2025г. №130од Заведующий МДОУ
Протокол № 6 от 27.05.2025г.	Протокол № 6 от 27.05.2025г.	«Детский сад № 7 «Огонек» _____ С.А. Красюкова

**Положение
о комиссии по финансово-хозяйственной деятельности Управляющего совета
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по финансово-хозяйственной деятельности Управляющего совета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумск Советского района» (далее – Положение, МДОУ) определяет цели, задачи, компетенции, состав комиссии по финансово-хозяйственной деятельности Управляющего совета МДОУ (далее – Управляющий совет, Комиссия), функции Комиссии, а также порядок проведения заседаний Комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом № 83-ФЗ от 08.05.2010г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года;
- методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Министерства просвещения РФ от 28 февраля 2025г. № ОК-635/03 «Методические рекомендации по формированию и развитию управляющих советов в образовательных организациях Российской Федерации (новая редакция)»;
- Гражданским и Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Уставом МДОУ.

1.3. Комиссия является постоянно действующей комиссией Управляющего совета МДОУ.

1.4. Комиссия ежегодно предоставляет Управляющему совету отчет о результатах своей работы.

2. Цель, задачи и компетенции Комиссии

2.1. Целью деятельности Комиссии является подготовка заседаний Управляющего совета и выработка проектов решений Управляющего совета по вопросам, относящимся к ее направлениям деятельности.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по формированию финансового плана МДОУ на текущий финансовый год, а также по долгосрочному планированию расходной части бюджета, исходя из перспектив развития МДОУ;
- организация работы по привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития МДОУ;

- подготовка для согласования на заседаниях Управляющего совета документов по финансово-хозяйственной деятельности МДОУ;

- организация контроля финансово-хозяйственной деятельности МДОУ.

2.3. К компетенциям Комиссии относится подготовка заседаний Управляющего совета и выработка проектов решений Управляющего совета по вопросам:

- разработки предложений для внесения изменений и дополнений в устав МДОУ;

- участия в разработке и принятии Программы развития МДОУ;

- участия в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка обучающихся;

- участие в подготовке ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

- внесения заведующему МДОУ предложений в части:

- материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений МДОУ;

- принятия участия в разработке следующих локальных нормативных актов МДОУ:

- Положение об оплате труда, в том числе регулирующее вопросы о премировании, выплате стимулирующих выплат и доплат;

- о перечне, порядке и условиях оказания платных образовательных услуг;

- Порядок расчета и формирования стоимости платных услуг, в том числе образовательных;

- Порядок снижения размера платы или предоставления на бесплатной основе платных дополнительных образовательных услуг отдельным категориям родителей (законных представителей) обучающихся;

- другие локальные нормативные акты, связанные с привлечением и расходованием финансовых и материальных ресурсов;

- участия в оценке качества и результативности труда работников, распределении выплат стимулирующего характера, внесения предложений по их распределению в порядке, устанавливаемом локальными нормативными актами МДОУ;

- согласования размеры платы, взимаемой с родителей (законных представителей) обучающихся;

- за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

- за осуществление присмотра и ухода за обучающимися в группах;

- иным вопросам деятельности образовательной организации, отнесенным законодательством Российской Федерации к компетенции Управляющего совета в соответствии с компетенциями Комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Численный состав Комиссии составляет не менее трех человек.

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

3.3. Председатель Комиссии назначается Управляющим советом МДОУ.

3.4. В Комиссии может присутствовать заместитель председателя Комиссии, назначаемый Управляющим советом МДОУ.

3.5. Комиссия избирает секретаря Комиссии из числа ее членов на первом заседании Комиссии.

3.6. В Комиссию могут входить с их согласия любые лица, которых Управляющий совет МДОУ сочтет необходимыми для организации эффективной работы комиссии.

3.7. Член Комиссии может быть выведен из его состава по решению Управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний подряд без уважительной причины.

3.8. Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии по его желанию, выраженному в письменной форме.

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

- организует работу Комиссии;
- принимает меры по исполнению решений Комиссии;
- 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 МДОУ о работе Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии:

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

4. Статус, права и обязанности членов Комиссии

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

4.2. Члены Комиссии работают на общественных началах.

4.3. 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;
- требовать от администрации МДОУ предоставления информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.4. 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;
- заранее, в предусмотренные сроки, подать мотивированное заявление о выходе на имя председателя Комиссии.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

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

5.2. Внеочередные заседания проводятся:

- по инициативе Управляющего совета МДОУ;
- по инициативе председателя Комиссии;
- по требованию заведующего МДОУ;
- по требованию представителя учредителя МДОУ;
- по заявлению членов Комиссии, подписанному 1/2 или более частями членов от списочного состава Комиссии.

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

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

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

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

5.7. В протоколе заседания Комиссии указываются следующие сведения:

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

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

6.2. МДОУ несёт все расходы, необходимые для обеспечения деятельности Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с уставом МДОУ и не должно противоречить ему.

7.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава МДОУ применяются соответствующие положения устава.

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

7.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, принимается Управляющим советом, Общим собранием трудового коллектива МДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ.

7.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.