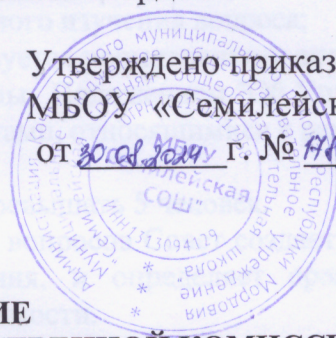


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Семилейская средняя общеобразовательная школа» Кочкуровского
муниципального района Республики Мордовия

Рассмотрено:
на заседании педагогического
совета
протокол от 27.08.2024 г. № 1

Утверждено приказом
МБОУ «Семилейская СОШ»
от 30.08.2024 г. № 1882-02



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ КОМИССИИ
УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА
МБОУ «СЕМИЛЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
КОЧКУРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

- 1. Основные функциональные обязанности финансово-хозяйственной комиссии:**
 - 1.1. Содействует привлечению спонсорских средств для обеспечения успешной деятельности и развития школы.
 - 1.2. Заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года, вносит предложения в части материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений школы в пределах выделяемых средств, мероприятий по охране и укреплению здоровья учащихся.
 - 1.3. Содействует повышению эффективности финансово-хозяйственной деятельности, рациональному использованию выделяемых школе бюджетных средств,
 - 1.4. Члены Комиссии входят наряду с заместителем директора по АХР, проверяющих состояние кабинетов и мебели.
 - 1.5. Председатель Комиссии обращается к администрации МБОУ «Семилейская СОШ» и в Комиссию по надбавкам и стимулированию труда сотрудников учебного заведения с целью поощрения отдельных педагогических работников за сохранность аппаратуры, мебели и прочего по итогам учебного года.
 - 1.6. Изучает уровень заболеваемости и удовлетворённость родителей качеством работы сотрудников школы, ответственных за тепловой и световой режим в учебном заведении.
 - 1.7. Ежегодно предоставляет общественности информацию о состоянии дел в школе и предоставляет информацию о деятельности Комиссии, определенной настоящим Положением.
 - 1.8. Контролирует содержание учебного и основного книжного фонда в школьной библиотеке, списание с учётом индексации цен учебно - методической и художественной литературы, своевременное списание учебников, не соответствующих образовательной программе и их своевременную утилизацию.
 - 1.9. К работе Комиссии могут привлекаться (с их согласия) любые лица, которых члены Управляющего Совета сочтут необходимым привлечь для организации эффективной работы Комиссии или проведения какого-либо мероприятия в рамках деятельности данной Комиссии.
 - 1.10. Руководство работы любой Комиссии возлагается только на члена совета.

2. Права финансово-хозяйственной Комиссии Совета

- 2.1. При исследовании вопросов председатель и члены Комиссии имеют право:
 - 2.1.1. Запрашивать документы у администрации по интересующим их вопросам;
 - 2.1.2. Принимать объяснения от участников образовательного процесса;
 - 2.1.3. Приглашать специалистов для качественного изучения вопроса;
 - 2.1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом школы, Положением "Об Управляющем Совете" и другими Положениями и локальными актами, относящимися к рамках деятельности данной Комиссии.
- 2.2. Количественный состав комиссии не должен превышать 5 человек.
- 2.3. При необходимости, для решения конкретных вопросов Совет создает временные комиссии, имеющие аналогичные полномочия, и определяет срок действия данных комиссий и их состав по мере необходимости.

3. Контроль над деятельностью финансово-хозяйственной Комиссии Управляющего Совета

- 3.1. Контроль над деятельностью Комиссии осуществляется председателем Управляющего Совета, его заместителем в соответствии с планом работы Совета школы и планам работы комиссии.
- 3.2. Материалы комиссии хранятся в отдельных папках вместе с документацией Управляющего Совета, за ведение которых отвечает секретарь Управляющего Совета.