

Рассмотрено и принято
Педагогическим советом
от 30 августа 2017г.

Утверждено :
Приказ № 239_ от __30.08.2017г.__

Директор



Е.П.Степанова

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема пожертвований

I. Общие положения

1. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

учреждение - Муниципальное общеобразовательное учреждение “Красноармейская основная общеобразовательная школа”

пожертвование - дарение учреждению вещи или права в общепользовательных целях;

жертвователь - гражданин или юридическое лицо, совершающее дарение учреждению вещи или права в общепользовательных целях;

общепользовательные цели - действия работников учреждения, связанные с обеспечением деятельности учреждения, улучшением условий для получения обучающимися, воспитанниками образования, вовлечением и (или) приобщением к общепризнанным мировым достижениям в области культуры, искусства, науки и техники, участием в мероприятиях российского, республиканского и муниципального уровней {при необходимости данный абзац может быть дополнен иными положениями, не нарушающими положений законодательства).

2. Настоящий Порядок определяет действия педагогических работников по приему пожертвований от жертвователей и разработан в соответствии с Законом РФ от 11.08.1995 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Методическими рекомендациями, утвержденными распоряжением Комитета по образованию от 30.10.2013 № 2524-р, иными нормативными актами РФ.

3. В случае возникновения необходимости общепользовательных целей работники учреждения вправе обратиться к гражданам, в том числе родителям (законным представителям) и юридическим лицам с предложением оказать помощь учреждению в виде пожертвований.

4. Гражданам и юридическим лицам, выразившим согласие на оказание помощи в виде пожертвований, предлагается заключить договор о пожертвовании (форма договора прилагается).

5. При оказании пожертвований юридическими лицами и превышением стоимости пожертвования трех тысяч рублей, в соответствии с частью 2 статьи 574 Гражданского кодекса Российской Федерации, заключение названного договора в письменном виде является обязательным.

6. Информирование жертвователей об использовании пожертвованного имущества, в том числе денежных средств осуществляется в форме предоставления документов, подтверждающих расходование пожертвований, а также в натуральном и иных, предусмотренных договором о пожертвовании и соглашением сторон (письменном и устном) видах.

7. Информация и копии документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка, предоставляется по первому требованию жертвователей.

8. Не допускается принуждение граждан и юридических лиц в каких-либо формах, в частности путем:

- внесения записей в дневники, тетради и (или) школьные принадлежности обучающихся, воспитанников, в том числе находящихся в родственных, семейных и приятельских отношениях с жертвователями о необходимости внесения денежных средств и (или) товаров и материалов;

- принятия решений родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств;
- занижения оценок обучающимся, воспитанникам в случае неоказания их родителями (законными представителями) помощи в виде денежных средств и т.д.

II. Привлечение пожертвований от родителей (законных представителей)

9. Педагогические работники вправе обратиться за помощью на родительских собраниях и обеспечивают закрепление рассмотрения вопроса о пожертвованиях в протоколах родительских собраний с указанием количества родителей (законных представителей), выразивших согласие, и их подписями, а также о передаваемой сумме (либо стоимости передаваемых товаров и материалов).

В случае заключения договора о пожертвовании закрепление в протоколах родительских собраний подписей родителей (законных представителей), выразивших согласие на оказание пожертвований, положений о передаваемой сумме (стоимости передаваемых товаров и материалов) не требуется.

10. Педагогические работники обеспечивают ознакомление родителей (законных представителей) с настоящим Порядком.

11. При привлечении пожертвований обеспечивается соблюдение принципа добровольности.

12. Не допускается принуждение родителей (законных представителей), в том числе в формах, предусмотренных в пункте 8 настоящего Порядка.

13. После получения предварительного согласия от родителей (законных представителей) педагогические работники предлагают согласившимся заключить договор о пожертвовании.

14. Педагогические работники обеспечивают информирование родителей (законных представителей), оказавших пожертвования о расходовании поступивших денежных средств и (или) товаров и материалов.

III. Оформление приема пожертвований

15. Оформление приема пожертвований осуществляется с использованием документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Договор о пожертвовании № _____

« ____ » _____ 20__ года

п.Громово

Мы, нижеподписавшиеся: _____
(указываются граждане, родительский комитет или юридическое лицо передающие пожертвования)

в дальнейшем именуемые «Жертвователи» с одной стороны, и МОУ «Красноармейская ООШ»
в дальнейшем именуемое «Учреждение» в лице _____,

(должность, ФИО руководителя)

действующего, на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом договора является передача Жертвователем Учреждению

_____ (вид пожертвования: денежная сумма или материальные ценности при необходимости с указанием стоимости) в следующих общепользовательных целях:
(указываются виды общепользовательных целей)

2. Обязательства сторон

2.1. Названные средства перечисляются на внебюджетный счет Учреждения через банк (если пожертвование в виде товаров или иной натуральной форме следующая формулировка: «2.1. Жертвователи передают по акту приема-передачи приобретенных материальных ценностей в _____ срок с момента покупки материальных ценностей.»)

2.2. Учреждение обязуется:

- использовать благотворительную помощь родителей строго на общепользовательные цели, предусмотренные Порядком приема пожертвований;
- отчитываться перед Жертвователем о целевом использовании полученных материальных ценностей.
- в трехдневный срок, с момента получения материальные ценности принимаются на баланс учреждения.

3. Сроки действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____

3.2. Срок действия Договора автоматически продлевается на каждый последующий год, если ни одна из Сторон не заявит о своем желании его расторгнуть.

3.3. Расторжение Договора возможно по соглашению Сторон или по инициативе любой из Сторон, в случае нарушения другой Стороной своих договорных обязательств. Сторона, по инициативе которой осуществляется расторжение Договора, уведомляет в письменном виде другую Сторону о своем намерении. Договор считается расторгнутым через 10 дней после отправки такого уведомления.

4. Ответственность сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Адреса и реквизиты сторон

Жертвователю:

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Красноармейская основная общеобразовательная школа»

Юридический адрес/ Почтовый адрес: 188744, Ленинградская область, Приозерский район, п.Громово, ул.Центральная, д.13

ИНН 4712013504/ КПП 471201001

ОКПО 41792390, ОКВЭД 85.13,

ОГРН 1024701650896

Банковские реквизиты:

Р/сч 40204810200000002115 отделение

Ленинградское г. Санкт- Петербург

БИК 044106001

Телефон 8-81379-99-400, факс 8-81379-99-499

e-mail krasnoarm.prz@mail.ru

Директор _____ Е.П.Степанова