



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ Д/С 25

  
Н.Г.Шалина  
приказ № 67 от  
31.12.2013г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке внесения добровольных пожертвований от граждан и юридических лиц

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Указом Президента Российской Федерации от 31.08.1999 № 1134 «О дополнительных мерах по поддержке общеобразовательных учреждений в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

- создания дополнительных условий для развития дошкольного образовательного учреждения, в том числе совершенствования материально-технической базы, обеспечивающей совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- правовой защиты участников воспитательно-образовательного процесса.

1.3. Дополнительная поддержка учреждению оказывается в следующих формах:

- добровольные целевые пожертвования;
- безвозмездное выполнение работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь).

1.4. Основным принципом привлечения дополнительной поддержки учреждению является добровольность ее оказания физическими и юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся.

1.5. Настоящее Положение не распространяет свое действие на отношения по привлечению учреждением спонсорской помощи.

### 2. Основные понятия

2.1. В рамках настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

**Законные представители** - родители, усыновители, опекуны, попечители обучающихся, посещающих учреждение.

**Родительский комитет** - родители (законные представители) обучающихся, посещающих учреждение, избранные решением родителей на родительском собрании, деятельность которых направлена на привлечение добровольных пожертвований для обеспечения деятельности и развития учреждения.

**Добровольное пожертвование** - дарение имущества или права, перечисление денежных средств в общепользных целях. В контексте данного Положения

общепользная цель - развитие учреждения.

**Благотворитель** - юридическое или физическое лицо (в том числе родители (законные представители) обучающихся), осуществляющее добровольное пожертвование.

**Благополучатель** - дошкольное образовательное учреждение, принимающее добровольные пожертвования от благотворителей на основании заключенного между сторонами договора о добровольных пожертвованиях.

В настоящем Положении понятия «получатель» и «учреждение» используются в равных значениях.

**Безвозмездная помощь (содействие)** - выполняемые для учреждения работы и оказываемые услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе юридическими и физическими лицами.

### **3. Порядок оказания добровольных пожертвований**

3.1. Добровольные пожертвования учреждению могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2. На принятие добровольных пожертвований от юридических и физических лиц не требуется разрешения и согласия учредителя.

3.3. Оказание добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся может иметь своей целью развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей во время воспитательно-образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.4. Решение об оказании добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся принимается на родительских собраниях учреждения с указанием их цели. Решение об оказании добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся носит рекомендательный характер.

3.5. При оказании добровольных пожертвований в письменной форме благотворитель и получатель оформляют договор пожертвования имущества или денежных средств учреждению, указывают целевое назначение пожертвования, срок действия договора, адреса и реквизиты сторон по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - приложение № 1).

3.6. Добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются получателю Договору, спецификации и по актам приема-передачи установленного образца в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению и подписываются руководителем учреждения и благотворителем.

### **4. Порядок привлечения безвозмездной помощи (содействие)**

4.1. В рамках настоящего Положения благотворитель может оказывать учреждению поддержку в виде безвозмездной помощи (содействие), а именно выполнять для учреждения работы и оказывать услуги в качестве помощи (содействия) на безвозмездной основе (далее - оказание безвозмездной помощи).

4.2. При оказании безвозмездной помощи между учреждением и благотворителем

заключается договор на безвозмездное выполнение работ(оказание услуг) по форме, прилагаемой к настоящему Положению (типовая форма - приложение № 3) и подписывается по окончанию работ (оказанию услуг) руководителем учреждения и благотворителем акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) установленного к настоящему Положению образца (типовая форма - приложение №4).

## **5. Полномочия Родительского комитета**

5.1. В рамках настоящего Положения к полномочиям Родительского комитета (в рамках группы) относится:

- содействие оказанию добровольных пожертвований для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- определение рекомендаций о размере добровольных пожертвований;
- определение целевого назначения и сроков оказания благотворительного пожертвования;
- определение формы и сроков отчетности, по которым представляется отчет родителям (законным представителям) обучающихся;

## **6. Отчетность по добровольным пожертвованиям**

6.1. Учреждение обязано на собраниях родителей в установленные сроки и форме, но не реже одного раза в год, публично отчитываться перед благотворителями, в том числе законными представителями, о направлениях использования добровольных пожертвований. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию в доступной и наглядной форме. Для ознакомления с отчетом наибольшего числа родителей (законных представителей) обучающихся отчет может быть размещен по группам на информационных стендах учреждения и в обязательном порядке на официальном сайте учреждения.

## **7. Особые положения**

7.1. Запрещается принуждение со стороны работников учреждений к оказанию родителями (законными представителями) обучающихся добровольных пожертвований.

7.2. Запрещается сбор добровольных пожертвований в виде наличных денежных средств работниками учреждения.

## **8. Ответственность**

8.1. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за привлечение добровольных пожертвований в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2 Педагогические работники несут ответственность за незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся, за нарушение их прав и законных интересов в соответствии с действующим законодательством РФ.





**Спецификация**

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Кол-во

Благотворитель

\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

Благополучатель

\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка подписи

М. П.



## Договор на безвозмездное выполнение работ(оказание услуг)

г.Белореченск

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2\_\_\_г.

Благотворитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с одной стороны, и Благотворитель Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 села Великовечного муниципального образования Белореченский район(МБДОУ Д/С 25), именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего Шалиной Натальи Григорьевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется в интересах Заказчика на безвозмездной и добровольной основе выполнить следующей работы (оказать услуги):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.2. Исполнитель выполняет данное ему поручение самостоятельно, согласовывая сроки проведения работ с Заказчиком.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Исполнитель обязан:

Выполнить работу (оказать услуги), указанных в пункте 1.1. настоящего договора, лично, без привлечения третьих лиц;

исполнять поручение в срок с момента заключения настоящего Договора

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. и по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. включительно;

при завершении работы до окончания срока договора, работа считается выполненной после сдачи работы по акту приемки выполненных работ. Дата утверждения акта приемки выполненных работ является окончанием срока действия договора. Акт приемки выполненных работ составляется в 2-х экземплярах, по одному экземпляру каждой из сторон договора.

2.2. Заказчик обязуется:

принять работу по акту приемки выполненных работ.

### 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 4. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

4.1. Споры сторон, вытекающие из исполнения ими своих обязательств по настоящему договору, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Стороны руководствуются в своей деятельности настоящим договором и Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор выступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения ими вытекающих из него обязательств.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны обеими сторонами.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

## 6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заказчик :

МБДОУ Д/С 25 ИНН2303019029  
КПП 230301001  
р/с 925610140 в ФУ администрации  
МО БР

заведующий МБДОУ Д/С 25  
\_\_\_\_\_ / Н.Г.Шалина

**АКТ**

**приемки выполненных работ**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен в том, что на основании договора на выполнение работ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенного между МБДОУ Д/С М25, именуемым в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего Шалиной Натальи Григорьевны действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданином Российской Федерации \_\_\_\_\_ именуемым в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании законодательства Российской Федерации.

Исполнителем выполнена следующая работа (оказаны услуги):

\_\_\_\_\_

(указывается конкретный вид или перечень работ (оказываемых услуг))

\_\_\_\_\_

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работа выполнена «Исполнителем» \_\_\_\_\_

(характеристика выполненных работ)

«Исполнитель»

работу сдал \_\_\_\_\_

(подпись)

«Заказчик»

работу принял \_\_\_\_\_

(подпись)