

**Порядок приема пожертвований в  
МКДОУ «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного**

**I. Общие положения**

1. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

учреждение – Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Яблочко» села Новозаведенного»

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом образовательного учреждения со свидетельством о государственной регистрации)

пожертвование – дарение учреждению вещи или права в общепользовных целях;

жертвователю – гражданин или юридическое лицо, совершающее дарение учреждению вещи или права в общепользовных целях;

общепользовные цели – действия работников учреждения, связанные с обеспечением деятельности учреждения, улучшением условий для получения воспитанниками образования, вовлечением и (или) приобщением к общепризнанным мировым достижениям в области культуры, искусства, науки и техники, участием в мероприятиях муниципального уровня.

2. Настоящий Порядок определяет действия педагогических работников по приему пожертвований от жертвователей.

3. В случае возникновения необходимости общепользовных 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:

- написания записок для родителей (законных представителей) 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;

- ущемление в правах воспитанников в случае не оказания 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.

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 (сайт ДООУ, информационные стенды)

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. При привлечении внебюджетных средств:

13.1. Производить прием денежных средств, а также имущества на основании письменного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующего образовательной организации и договора пожертвования, заключаемого в установленном порядке, в котором должны быть отражены:

- сумма;
- конкретная цель использования средств или пожертвованного имущества;
- реквизиты благотворителя;
- дата акта приема-передачи пожертвованного имущества.

13.2. Принимать оплату за предоставление платных образовательных услуг, целевые взносы и добровольные пожертвования посредством безналичных расчетов через лицевой счет образовательной организации или через кассу централизованной бухгалтерии.

13.3. В случае отсутствия подтверждающих документов о стоимости пожертвования прилагается заключение оценочной комиссии.

13.4. Оформить в виде акта с подписями руководителя, материально-ответственного лица образовательной организации и благотворителя отчет о расходовании благотворительных средств не позднее чем через месяц после использования средств.

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

## **III. Оформление приема пожертвований**

15. Оформление приёма пожертвований осуществляется с использованием документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (договор пожертвования, заявление от родителей, акт приема-передачи).

*Рассмотрено на заседании совета родителей  
Протокол от 27.04.2020 № 3*

*Принято на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол 28.04.2020 № 1*

## Договор о пожертвовании

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указывается населенный пункт)

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(указываются граждане, родительский комитет или юридическое лицо передающие пожертвования)

в дальнейшем именуемые «Жертвователи» (в случае, если гражданин или юридическое лицо в единственном числе, то следующая формулировка «в дальнейшем именуемый «Жертвователь») с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом образовательного учреждения со свидетельством о государственной регистрации)

в дальнейшем именуемое «Учреждение» в лице \_\_\_\_\_ (указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения) 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 общепольных целях:

\_\_\_\_\_  
(указываются виды общепольных целей)

### 2. Обязательства сторон

2.1. Названные средства перечисляются на внебюджетный счет Учреждения

\_\_\_\_\_  
(данные по внебюджетному счету учреждения и форма оплаты: через банк или кассу)

(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.»)

2.3. Учреждение обязуется:

- использовать благотворительную помощь родителей строго на общепользные цели, предусмотренные Порядком приема пожертвований;

- отчитываться перед Жертвователем о целевом использовании полученных денежных средств (товаров и материалов);

*(следующий пункт при необходимости)*

- в трехдневный срок, с момента получения товары и материалы принимаются на баланс учреждения.

2.4. *(данный пункт вводится при необходимости и определяется Учреждением и Жертвователем самостоятельно)*

Учреждение информирует Жертвователя об использовании пожертвования следующим образом:

---

---

### 3. Сроки действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

3.2. *(данный пункт вводится в текст при необходимости)* 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

---

---

(инициалы, фамилия полностью и подпись жертвователя гражданина или данные юридического лица)

---

---

(данные образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения, подпись руководителя образовательного учреждения, скрепленная печатью)