

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ



ГОМУМИ БЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬ  
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЕСЕ

**ЛИЦЕЙ №188**

**188нче ЛИЦЕЙ**

КИРОВСКИЙ РАЙОН

КИРОВ РАЙОНЫ

И.Шакирова пр-т., зд.3., г.Казань, Республика Татарстан, 420076

И.Шакирова пр-ты., зд.3, Казан ш., Татарстан Республикасы,  
420076

email: 188sk2@mail.ru

« 8 » февраля 2022 г.

№ 24

## ПРИКАЗ

### **«О мерах по предупреждению незаконных сборов денежных средств с родителей учащихся лицея»**

В целях предупреждения незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся лицея, соблюдения принципа добровольности при привлечении денежных средств граждан,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Классным руководителям 1-8, 10 классов:
  - 1.1. Довести до сведения родителей «Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц» (приложение №1).
  - 1.2. Не допускать неправомерных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся, руководствуясь вышеуказанным положением.
  - 1.3. Провести заседание родительского комитета класса по данному вопросу.
  - 1.4. Предложить родительскому комитету класса проводить оформление документации, связанной с привлечением добровольных родительских денежных средств в соответствии с установленным порядком

«Положения о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц» и инструкцией по оформлению протоколов родительских собраний (приложение №2).

1.5. Руководствоваться при организации экскурсионных, туристических поездок на платной основе письмом МО и Н РТ от 8.09.2015 №1623/5 «О рекомендациях по привлечению внебюджетных средств, организации выездов на культурно – массовые мероприятия, организации туристических поездок, в образовательных учреждениях».

1.6. Довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о постоянно действующей «горячей линии», открытой Управлением образования, по вопросам незаконных денежных сборов в образовательных учреждениях.

2. Заместителям директора Е.В. Логиновой, М.А. Борисовой, Д.М. Шавалиевой, Ч.К. Сибатуллиной обеспечить:

2.1. Доведение и контроль за исполнением данного приказа классными руководителями в соответствии с курируемыми параллелями;

2.2. Обновление информации по данному вопросу на информационных стендах лица;

2.3. Размещение документов, регламентирующие внебюджетную деятельность на информационных стендах, сайте лица.

3. Заместителю директора по АХЧ Л.Н. Валееву обеспечить постановку на баланс материальных ценностей, приобретенных за счет добровольных пожертвований физических лиц, юридических лиц или переданных в качестве благотворительной и спонсорской помощи.

4. Заведующей библиотекой Н.А. Самигуллиной организовать выставку литературы антикоррупционной направленности.

5. Заместителю директора по ВР М.А. Борисовой, секретарю лица Р.Р. Хабибуллиной оформить в учительской методическую папку с нормативными документами для повышения уровня грамотности коллектива по данному вопросу, разместить «Положение о порядке привлечения,

расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц» на стендах лица (1 этаж, для родителей).

6. Специалисту по ЭВТ Д.М. Гайнуллиной разместить «Положение о порядке привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц» на сайте лица.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор**



**Э.Г. Расулова**



**Инструкция по оформлению и ведению  
журнала (тетради) протоколов родительских собраний**

Родительские собрания в лицее – мероприятия, на которых родители и педагоги лицея рассматривают вопросы сотрудничества в рамках учебно-воспитательного процесса. Родительские собрания в обязательном порядке оформляются специальным протоколом. Данный документ входит в список локальных актов лицея.

Оформляются все протоколы выбранным секретарем родительского комитета (в его отсутствие, заместителем секретаря).

1. Протоколы родительских собраний ведутся в специально отведенном **журнале (тетради), который прошит, пронумерован и заверен печатью директора лицея.**
2. Каждый протокол имеет свой порядковый номер (с начала нового учебного года) и дату проведения. В журнале протоколы располагаются согласно их нумерации и временному цензу, то есть по порядку.
3. Журнал протоколов должен заводиться в момент формирования класса и вестись до выпускного. В случае смены классного руководителя журнал протоколов передается вновь назначенному классному руководителю.
4. Храниться журнал должен у классного руководителя.
5. Каждый протокол имеет следующую структуру. «Шапка» протоколов имеет вид: Протокол №1 от 01.09.2021 года. Далее с красной строки указывается количество присутствующих членов родительского собрания и их общее число. Пример: Присутствовало 25 человек из 26.
6. В случае приглашения на родительское собрание должностных лиц в качестве выступающих, их имена и фамилии также прописываются в протокол (причем, должность и ФИО должны быть занесены без сокращений, полностью).
7. Далее в протоколе прописывается «Повестка дня», где по пунктам перечисляются темы рассматриваемых вопросов. Пример: Повестка дня.

1. Обсуждение воспитательных мероприятий класса.
2. Организация питания обучающихся.
3. Составление графика дежурства родителей.
4. Разное.
8. Озвучивается повестка классным руководителем вначале каждого родительского собрания и может быть дополнительно оформлена на доске или на проекционных экранах.
9. После составления организационной части протокола, оформляется непосредственное протоколирование процесса родительского собрания, где озвучиваются личности выступающих, прописывается суть повествования, реплики и различные мнения оппонентов. Рабочая часть протокола должна быть точной и краткой.
10. Следующим пунктом указываются принятые на родительском собрании «Решения» по вопросам, обозначенным в повестке дня. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных. Пример: Решили: организовать экскурсию в Национальный музей в осенние каникулы и т.д. по каждому пункту повестки дня.
11. Решения по каждому вопросу принимаются отдельно (или же списком по решению собрания) путем голосования. Секретарь записывает количество голосов «за», «против» и «воздержался».
12. Протокол в обязательном порядке должен быть подписан председателем родительского комитета и секретарем.
13. Если на собрании было вынесено какое-то важное решение, с ним должны ознакомиться все без исключения родители (даже те, кто не присутствовал на мероприятии). Оповестить необходимо каждого родителя через письменное уведомление о решении родительского собрания.
14. Неявка на родительское собрание предполагает согласие со всеми принятыми решениями на собрании, однако оповещать родителей необходимо!!!
15. Протокол сдаётся на проверку администрации лицея не позднее 3-х дней

после проведения собрания.

16. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут классные руководители.

**Обратите внимание!**

Протоколы пишутся от руки, а выписки из журнала протоколов могут быть напечатаны на компьютере.



**Положение**  
**о порядке привлечения, расходования и учета**  
**добровольных пожертвований физических и юридических лиц**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995г. № 135-ФЗ и другими нормативными правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2 Настоящее Положение разработано с целью создания дополнительных условий для развития лица, в том числе совершенствования ее материально-технической базы, обеспечивающей образовательный и воспитательный процессы, либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности лица и действующему законодательству Российской Федерации и Республики Татарстан.

1.3 Дополнительные источники финансирования могут быть привлечены школой только с соблюдением всех условий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4 Дополнительными источниками финансирования лица могут быть средства, полученные в результате:

- добровольных пожертвований физических и (или) юридических лиц;
- целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

1.5 Пожертвования и целевые взносы являются личным или добровольным делом физических и (или) юридических лиц.

1.6 Привлечение школой внебюджетных средств является правом, а не обязанностью.

1.7 Основным принципом привлечения дополнительных средств школой является добровольность их внесения физическими и (или) юридическими лицами.

1.8 Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц

лицеявляются:

- добровольные взносы родителей;
- спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий;
- любая добровольная деятельность физических и (или) юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.9 Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются школой в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности.

1.10 Добровольные пожертвования могут поступать лицею от родителей обучающихся, её выпускников и от других физических и (или) юридических лиц, изъявивших желание осуществить благотворительные пожертвования.

## **2. Основные понятия.**

*Целевые взносы физических и (или) юридических лиц* - добровольная безвозмездная передача юридическими и (или) физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению.

*Пожертвование* - дарение вещи (включая деньги, ценные бумаги) или права в общепользовательных целях. В контексте данного Положения общепользовательная цель - развитие лицея.

*Жертвователю* - юридическое и (или) физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное безвозмездное пожертвование и (или) целевой взнос.

## **3. Цели и задачи.**

3.1. Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются школой в целях обеспечения уставной деятельности.

3.2 Добровольные пожертвования используются администрацией лицея на:

- обеспечение выполнения уставной деятельности;
- совершенствование системы безопасности, охраны жизни и здоровья



участников образовательного процесса

- реализацию концепции развития лица;
- реализацию образовательных программ лица;
- создания дополнительных условий для развития лица, в том числе: совершенствования и укрепления материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, проведение разнообразных мероприятий, организации досуга и занятости учащихся.
- оплата расходов за участие школьников в конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях и т.п.
- приобретение сувениров, подарков для поощрения лучших учащихся лица;

#### **4. Условия привлечения добровольных пожертвований, целевых взносов**

4.1. Администрация лица, в лице уполномоченных работников (директора, его заместителей), вправе обратиться за оказанием спонсорской помощи лицу, как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, письма) форме.

4.2. На принятие пожертвований не требуется чье-либо разрешения или согласия. Лицей вправе принимать пожертвования от любых физических и (или) юридических лиц.

4.3. Решение о внесении целевых взносов принимается жертвователями самостоятельно с указанием назначения целевого взноса и условия использования имущества (денежных средств) по определенному назначению, а может и не содержать такого условия.

4.4. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств со стороны работников лицея в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для детей.

4.6 Запрещается работникам лицея, в круг должностных обязанностей которых не входит работа с финансовыми средствами, заниматься сбором пожертвований

любой формы.

4.7 Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их родителями (законными представителями) и лицеем.

4.6 При обращении за оказанием помощи лицей обязана проинформировать физическое и (или) юридическое лицо о целях привлечения помощи.

4.7 Спонсорская или благотворительная помощь так же может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений лицея, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

## **5. Порядок расходования добровольных пожертвований**

5.1 Расходование привлеченных средств школой должно производиться в соответствии с целевым назначением взноса.

5.2 Использование привлеченных средств должно осуществляться на основе договоров, сметы расходов, трудового соглашения и актов выполненных работ.

5.3 Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда заработной платы работников образовательного учреждения, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

## **6. Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования через внебюджетный счет лицея**

6.1 Все добровольные пожертвования и целевые взносы перечисляются на внебюджетный счет лицея.

6.2 Прием средств может производиться на основании протоколов родительских собраний, письменного заявления благотворителя на имя директора лицея, либо договоров пожертвования, заключенных в установленном порядке в которых должны быть отражены:

- сумма взноса;
- конкретная цель использования средств, если благотворителем не определены конкретные цели использования средств, пути направления благотворительного взноса определяются директором лицея совместно с



родительским комитетом в соответствии с потребностями, связанными исключительно с уставной деятельностью лица;

- реквизиты благотворителя;
- дата внесения средств.

6.2. Жертвователю имеет право по личной доверенности добровольно доверять от своего имени и за его счет представителю родительского комитета лица приобретение, оплату и передачу товара, работы от своего имени в качестве благотворительного пожертвования на совершенствование образовательного процесса, развитие материально-технической базы и осуществление уставной деятельности.

6.3. Иное имущество оформляется актом приема-передачи, который является приложением к договору как его неотъемлемая часть.

## **7. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований**

7.1. Не допускается использование добровольных пожертвований лицом на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

7.2. Ответственность за целевое использование оказанных лицом добровольных пожертвований несет директор лица.

7.3. В случае нарушения лицом порядка привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований директор лица несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. При привлечении добровольных пожертвований директор лица обязан ежегодно представлять письменные отчеты об использовании средств.

7.5. По просьбе физических и (или) юридических лиц, осуществивших добровольное пожертвование, лиц обязан предоставить им полную информацию об использовании их пожертвований.