МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **"ЛИЦЕЙ № 7"**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Протокол заседания  педагогического совета  от 26 ноября 2013 № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 30 декабря 2013 № 399 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Протокол заседания Общего  собрания работников  от 18 декабря 2013 № 1 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Протокол заседания  Управляющего совета  от 17 декабря 2013 № 1 |  |

**Положение**

**о бухгалтерии**

**образовательной организации МОУ «Лицей № 7»**



**2013 год**

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерия **образовательной организации** МОУ «Лицей №7» (далее – Бухгалтерия) является структурным подразделением организации.

2. Руководство деятельностью Бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер.

3. В своей работе сотрудники Бухгалтерии руководствуются:

* законодательством РФ;
* уставом организации;
* локальными нормативными актами **образовательной организации** МОУ «Лицей №7» (далее – ОО);
* настоящим положением;
* указаниями главного бухгалтера и руководителя ОО.

**II. Задачи Бухгалтерии**

**Бухгалтерия решает следующие задачи:**

1. Организация планирования, учета и анализа финансово-хозяйственной деятельности ОО.

2. Ведение бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности ОО.

3. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности ОО, формирование полной и достоверной информации о деятельности ОО и его имущественном положении.

4. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля:

* соблюдения законодательства РФ при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью;
* наличия и движения имущества и обязательств;
* использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами.

5. Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности ОО и выявление внутрихозяйственных резервов.

6. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

**III. Функции Бухгалтерии**

В процессе своей деятельности Бухгалтерия осуществляет следующие функции:

1. Формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни ОО.

2. Разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы.

3. Осуществление предварительного контроля: соответствия заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг) государственному заданию учредителя и плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения, а также законодательству о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд; своевременности и правильности оформления первичных учетных документов; законности совершаемых операций.

4. Осуществление текущего контроля целевого и экономного расходования средств в соответствии с государственным заданием учредителя и планом финансово-хозяйственной деятельности ОО, а также сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

5. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности ОО и отчета по его исполнению.

6. Проведение инвентаризации имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами ОО, своевременное отражение их результатов в учете.

7. Организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

8. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль передачи в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам.

9. Осуществление контроля использования выданных доверенностей на получение материальных ценностей.

10. Начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам ОО; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них.

11. Начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей.

12. Составление бухгалтерской отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики, внебюджетные фонды и иные инстанции.

13. Налоговое планирование, налоговый учет, составление и своевременная сдача налоговой и иной отчетности в соответствии с налоговым законодательством РФ.

14. Составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах.

15. Ведение учета доходов и расходов по средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности, согласно законодательству РФ по бухгалтерскому и налоговому учету.

16. Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

17. Хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ.

18. Участие в претензионно - исковой работе.

19. Проведение комплексного экономического анализа деятельности ОО.

20. Осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в ОО.

**IV. Структура Бухгалтерии**

**1.** Структура и численность Бухгалтерии определяются в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым руководителем ОО.

**2.** В состав Бухгалтерии входят:

* главный бухгалтер – 1 единица;
* бухгалтер – 1 единица.

3. Все работники Бухгалтерии назначаются на свои должности приказом руководителя ОО и подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

**V. Организация деятельности Бухгалтерии**

**1.** Деятельностью Бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности приказом руководителя ОО.

**2.** Главный бухгалтер:

2.1. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы Бухгалтерии и ведению бухгалтерского учета.

2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ОО учетную политику, стандарты организации, в т. ч. положение о бухгалтерии.

2.3. Осуществляет контроль:

* оформления приема и расходования ценностей, предъявления претензий к поставщикам;
* взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженностей;
* расходования фонда оплаты труда, исчисления и выдачи должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдения установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;
* списания с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств; проведения переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформления в установленном порядке.

2.4. По согласованию с руководителем ОО распределяет обязанности между работниками Бухгалтерии и разрабатывает их должностные инструкции.

2.5. Вносит предложения на рассмотрение руководителя организации по вопросам:

* совершенствования структуры и штатного расписания Бухгалтерии;
* назначения на должность и освобождения от должности работников Бухгалтерии;
* применения к работникам Бухгалтерии мер поощрения и дисциплинарного взыскания;
* издания документов, регламентирующих деятельность Бухгалтерии.

2.6. Представляет Бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции.

2.7. Принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий организации по вопросам, отнесенным к компетенции Бухгалтерии.

**3.** В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному приказом руководителя ОО.

**4.** Работники Бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы Бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы организации.

**5.** Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии Бухгалтерии проводятся учредителем организации.

6. Аудиторские проверки Бухгалтерии осуществляются специализированными организациями по инициативе руководителя ОО.

7. Требования работников Бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников организации.

8. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации.

**VI. Права работников Бухгалтерии**

Работники Бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

**1.** Направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности Бухгалтерии.

2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

3. Представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации организации при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Бухгалтерии.

5. Проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов организации.

6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию Бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем ОО.

7. Осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями Бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

**VII. Ответственность работников Бухгалтерии**

**1.** Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на Бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

* неправильного ведения бухгалтерского учета, в результате которого возникли запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности;
* принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов организации ;
* несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в банках (отделениях казначейства), расчетам с дебиторами и кредиторами;
* нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* несвоевременного проведения в структурных подразделениях организации проверок и документальных ревизий;
* составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине Бухгалтерии;
* других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета в организации.

3. Главный бухгалтер несет наравне с руководителем ОО ответственность за нарушение:

* правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность организации;
* сроков представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности соответствующим органам и учредителю.

**4.** Степень ответственности других работников Бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

**5.** Все работники Бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников организации.

**VIII. Взаимоотношения со структурными подразделениями организации и сторонними организациями**

1. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии с другими должностными лицами организации утверждается руководителем ОО по представлению главного бухгалтера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию** | **Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии** |
| Секретарь | Приказы по личному составу;  табели учета рабочего времени работников;  листы временной нетрудоспособности;  отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;  копии приказов и распоряжений руководителя ОО по основной деятельности;  корреспонденция в адрес Бухгалтерии | Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;  проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности;  сводки, справки, сведения по запросам руководителя ОО;  отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности ОО |
| Заместитель директора по АХЧ | Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств;  накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям;  авансовые отчеты работников | Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов;  сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам;  сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах;  указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений |

2. Порядок взаимоотношений Бухгалтерии со сторонними организациями утверждается руководителем ОО по представлению главного бухгалтера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Организация** | **Документы и сведения, направляемые в Бухгалтерию** | **Документы и сведения, поступающие из Бухгалтерии** |
| Банк (орган казначейства) | Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы;  письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком | Расчетно-платежные банковские документы;  чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными;  сведения по вопросам работы с денежной наличностью;  прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам |
| Государственная налоговая инспекция | Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет;  письменные разъяснения по налогообложению | Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов;  расчеты по налогам (налоговые декларации);  бухгалтерская отчетность |
| Государственные внебюджетные фонды, органы статистики | Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты взносов | Расчеты и отчетность по взносам;  прочая отчетность, установленная нормативно;  приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов |

**IX. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя ОО. Локальный акт действует до его замены новым.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Протокол заседания  педагогического совета  от 26 ноября 2013 № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 30 декабря 2013 № 399 |

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Протокол заседания  Управляющего совета  от 17 декабря 2013 № 1 |  |

**Положение**

**об аттестации педагогических работников**

**с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям образовательной организации МОУ «Лицей №7»**

****

**2013 годI. Общие положения**

Настоящее положение (далее – Порядок) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МОУ «Лицей №7».

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники)

1. Аттестация педагогических работников образовательной организации МОУ «Лицей № 7» проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;
2. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации педагогических работников являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II.** **Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МОУ «Лицей №7».

6. Аттестационная комиссия МОУ «Лицей №7» создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации МОУ «Лицей №7».

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом, разработанным МОУ «Лицей №7».

9. Работодатель знакомит педагогических работников МОУ «Лицей №7» с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением пoд роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МОУ «Лицей №7» .

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

Локальный акт действует до его замены новым

Приложение 1

**Аттестационный лист**

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число, месяц рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Стаж педагогической работы (работы по специальности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Краткая оценка деятельности педагогического работника (в т. ч. выполнения рекомендаций предыдущей аттестации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Рекомендации аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Количественный состав аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов: "за" – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , "против" – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись) (Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии)

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

(Подпись) (Ф.И.О. заместителя председателя аттестационной комиссии)

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

(Подпись) (Ф.И.О. секретаря аттестационной комиссии)

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

(Подпись) (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии)

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

(Подпись) (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии)

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

(Подпись) (Ф.И.О. члена аттестационной комиссии)

Дата проведения аттестации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*С аттестационным листом ознакомлен*

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

(Подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)

*С решением аттестационной комиссии* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Укажите мнение аттестуемого: "согласен" / "не согласен")

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

(Подпись) (Ф.И.О. аттестуемого)

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Протокол заседания  педагогического совета  от 26 ноября 2013 № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 30 декабря 2013 № 399 |
| Согласовано  Протокол заседания  Управляющего совета  от 17 декабря 2013 № 1 | Согласовано  Протокол заседания  Совета обучающихся  от 20 декабря 2013 № 2 |
| Согласовано  Протокол заседания Общего  собрания работников  от 18 декабря 2013 № 1 |  |

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **"ЛИЦЕЙ № 7"**

**Положение**

**об управляющем совете**

**образовательной организации МОУ «Лицей №7»**



**2013 год**

**I. Общие положения**

1. Управляющий совет образовательной организации МОУ «Лицей №7» (далее – Учреждение) является коллегиальным органом, реализующим принцип государственно-общественного характера управления образованием и решающим вопросы, относящиеся к компетенции Учреждения.

2. Управляющий совет осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ, субъекта РФ, органов местного самоуправления, уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

3. Деятельность членов управляющего совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и гласности.

4. Структура, численность, компетенция управляющего совета, порядок его формирования и организации деятельности регламентируются уставом Учреждения.

5. Члены управляющего совета не получают вознаграждения за работу в управляющем совете. При принятии локальных актов учитывается мнение Управляющего совета образовательной организации МОУ «Лицей №7».

**II. Структура и численность совета**

6. Управляющий совет Учреждения может состоять из следующих категорий участников образовательного процесса:

* представители родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
* работники Учреждения (в т. ч. руководитель Учреждения);
* обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, осваивающие образовательные программы среднего общего образования;
* представитель учредителя.

7. Общее количество членов управляющего совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов управляющего совета.

7.1. Количество членов управляющего совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/3 общего числа членов управляющего совета. При этом не менее чем 2/3 из них должны являться педагогическими работниками Учреждения. Руководитель Учреждения в обязательном порядке входит в состав Управляющего совета.

7.2. Представители обучающихся избираются в Управляющий совет не менее чем по одному от каждой из параллелей образовательных программ среднего общего образования.

7.3. Представитель учредителя в Управляющий совет Учреждения назначается учредителем Учреждения.

**III. Порядок формирования совета**

8. Управляющий совет Учреждения создается с использованием процедур выборов, назначения.

8.1. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).

8.2. Участие в выборах является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать на участников образовательного процесса воздействие с целью принудить их к участию или неучастию в выборах либо воспрепятствовать их свободному волеизъявлению.

8.3. Выборы проводятся голосованием при условии получения согласия лиц быть избранными в состав управляющего совета.

8.4.. В состав избирательной комиссии в обязательном порядке включаются по одному представителю от обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и представитель учредителя. Подготовка и проведение всех мероприятий, связанных с выборами, должны осуществляться открыто и гласно.

8.5. Руководитель Учреждения оказывает организационную помощь избирательной комиссии в проведении выборов: предоставляет помещения, оргтехнику, расходуемые материалы и т. п.

8.6. Избирательная комиссия:

* избирает из своего состава председателя и секретаря;
* назначает срок регистрации кандидатов от различных категорий участников образовательного процесса;
* регистрирует кандидатов;
* вывешивает списки для ознакомления избирателей;
* организует изготовление необходимых бюллетеней;
* рассматривает поданные отводы и в случае их обоснованности лишает кандидатов регистрации;
* проводит собрания (конференции) соответствующих участников образовательного процесса;
* подводит итоги выборов членов управляющего совета;
* в недельный срок после проведения выборного собрания (конференции) рассматривает жалобы о нарушении процедуры выборов и принимает по ним решения;
* составляет список избранных членов управляющего совета и направляет его руководителю Учреждения и председателю управляющего совета.

8.7. Все лица, имеющие право участвовать в выборах, извещаются о месте и времени проведения выборов не позднее чем за семь дней до дня голосования.

8.8. Выборы в управляющий совет проводятся на общих собраниях соответствующих участников образовательного процесса либо на конференции – собрании специально избранных представителей.

Заседания общего собрания или конференции являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины лиц, имеющих право принимать участие в общем собрании или конференции.

Кворум для собрания родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников не устанавливается, если все они были надлежащим образом уведомлены о времени, месте проведения выборов и повестке дня.

8.9. Избранными в управляющий совет считаются кандидаты, за которых проголосовало наибольшее количество лиц, принявших участие в выборах.

8.10. На любой стадии проведения выборов с момента их назначения и до начала голосования любой участвующий или группа участвующих в выборах имеет право на выдвижение кандидатов. Участвующие в выборах управляющего совета имеют право самовыдвижения в кандидаты в течение этого же срока.

8.11. Участники выборов вправе с момента объявления выборов и до дня, предшествующего их проведению, проводить законными методами агитацию, т. е. побуждать других участников к участию в выборах и/или к голосованию за или против определенных кандидатов.

8.12. Проведение всех выборных собраний оформляется протоколами.

8.13. В выборах членов управляющего совета имеют право участвовать родители (законные представители) воспитанников и обучающихся всех уровней общего образования, зачисленных на момент проведения выборов в Учреждение.

8.14. Каждая семья (полная или неполная) имеет один голос на выборах независимо от того, какое количество детей из данной семьи обучается или воспитывается в Учреждении.

Волеизъявление семьи может быть выражено одним из родителей, при этом согласие второго родителя предполагается при условии надлежащего уведомления его о проведении выборов. В случае если родителям обучающегося, воспитанника, лично участвующим в выборах, не удается прийти к единому мнению, голос семьи разделяется и каждый из родителей участвует в голосовании с правом 1/2 голоса.

От одной семьи может быть избран лишь один член управляющего совета Учреждения.

8.15. В состав управляющего совета Учреждения могут быть избраны по одному представителю от обучающихся каждой из параллелей уровня среднего общего образования. Выборы проводятся на общем собрании соответствующих параллельных классов.

Обучающиеся должны быть проинформированы о результатах выборов в недельный срок с момента проведения выборов.

8.16. Все работники Учреждения, в т. ч. работающие по совместительству, имеют право участвовать в общем собрании работников по выборам членов управляющего совета.

8.17. В случае выявления нарушений в ходе проведения выборов членов управляющего совета приказом руководителя Учреждения или решением управляющего совета по представлению избирательной комиссии выборы объявляются несостоявшимися, после чего проводятся заново.

Споры, возникающие в связи с проведением выборов, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9. Управляющий совет считается созданным с момента принятия решения руководителем.

**IV. Компетенция совета**

11. Управляющий совет вправе принимать решения по вопросам, отнесенным к его компетенции:

* нормативными правовыми актами РФ;
* нормативными правовыми актами субъекта РФ;
* нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
* уставом Учреждения.

12. При определении компетенции управляющего совета следует учитывать, что его деятельность направлена на решение следующих задач:

* определение основных направлений развития Учреждения;
* участие в определении компонента Учреждения в составе реализуемого государственного стандарта общего образования и иных значимых составляющих образовательного процесса (профили обучения, система оценки знаний обучающихся и др.);
* содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
* финансово-экономическое содействие работе Учреждения за счет рационального использования выделяемых Учреждению бюджетных средств, доходов от приносящей доход деятельности и привлечения средств из внебюджетных источников;
* обеспечение прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств;
* достижение высоких результатов общего образования;
* укрепление здоровья и обеспечение соблюдения прав обучающихся, воспитанников.

13. Управляющий совет Учреждения выполняет следующие функции:

13.1. При утверждении программы, основных направлений и приоритетов развития Учреждения учитывается мнение Управляющего совета.

13.2. Участвует в разработке и локальных актов Учреждения. При принятии локальных актов учитывается мнение Управляющего совета.

13.3. Обеспечивает участие представителей общественности:

* в проведении контрольных и тестовых работ для обучающихся;
* государственной итоговой аттестации выпускников, в т. ч. в форме Единого государственного экзамена;
* лицензировании Учреждения;
* аттестации администрации Учреждения;
* деятельности аттестационных, аккредитационных, медальных, конфликтных и иных комиссий.

13.3. Участвует в подготовке ежегодного публичного доклада Учреждения.

13.4. Устанавливает порядок привлечения и направления расходования финансовых и материальных средств из внебюджетных источников.

13.5. Координирует деятельность органов коллегиального управления и общественных объединений, не запрещенную законодательством.

13.6. Учитывается мнение по представлению руководителя Учреждения:

* компонент Учреждения государственного стандарта общего образования и профили обучения;
* годовой календарный учебный график;
* предложения учредителю по государственному (муниципальному) заданию Учреждению и проект плана финансово-хозяйственной деятельности (после заключения, вынесенного наблюдательным советом, – для автономного Учреждения);

13.7. Принимает решение о проведении, а также проводит:

* общественную экспертизу по вопросам соблюдения прав участников образовательного процесса;
* общественную экспертизу качества условий организации образовательного процесса;

13.9. Принимает решение:

* о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды для обучающихся, порядке ее введения;
* об исключении обучающегося из Учреждения, согласуя данное решение с городской комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

13.10. Содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения и контролирует отчетность об исполнении сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников.

13.11. Рассматривает жалобы и заявления обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения и выносит по ним заключения, которые затем направляет учредителю.

13.12. Вносит руководителю Учреждения рекомендации в части:

* материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Учреждения в пределах выделяемых средств;
* создания в Учреждении необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников;
* организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
* организации мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся, воспитанников;
* совершенствования воспитательной работы в Учреждении.

13.13. В случае возникновения необходимости внесения изменений и дополнений в устав Учреждения организует работу по их разработке и принятию в порядке, предусмотренном уставом.

13.14. Ходатайствует перед руководителем Учреждения о расторжении трудового договора с работниками Учреждения (при наличии предусмотренных действующим законодательством РФ оснований).

13.15. Заслушивает отчет руководителя Учреждения по итогам учебного и финансового года.

Вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения.

14. Решения, принятые управляющим советом носят рекомендательный характер.

**V. Порядок организации деятельности совета**

15. Управляющий совет Учреждения возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, входящих в управляющий совет.

На случай отсутствия председателя управляющий совет из своего состава избирает заместителя председателя.

Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации управляющего совета избирается секретарь управляющего совета.

Председатель, заместитель председателя и секретарь управляющего совета избираются на первом заседании полностью сформированного состава управляющего совета, которое созывается не позднее чем через месяц после его формирования.

Управляющий совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря совета.

16. При необходимости более подробной регламентации процедурных вопросов, касающихся порядка работы управляющего совета, на одном из заседаний разрабатывается и утверждается регламент работы управляющего совета, который устанавливает:

* периодичность проведения заседаний;
* сроки и порядок оповещения членов управляющего совета о проведении заседаний;
* сроки предоставления членам управляющего совета материалов для работы;
* порядок проведения заседаний;
* определение постоянного места проведения заседаний и работы управляющего совета;
* обязанности председателя и секретаря;
* порядок ведения делопроизводства;
* иные процедурные вопросы.

Регламент управляющего совета должен быть принят не позднее чем через три месяца с момента формирования полного состава.

17. Организационной формой работы управляющего совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Внеочередные заседания управляющего совета проводятся:

* по инициативе председателя управляющего совета;
* по требованию руководителя Учреждения;
* по требованию представителя учредителя;
* по заявлению членов управляющего совета, подписанному 1/4 или более частями членов от списочного состава управляющего совета.

18. В целях подготовки заседаний управляющего совета и выработки проектов постановлений председатель вправе запрашивать у руководителя Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях управляющий совет может создавать постоянные и временные комиссии. При этом управляющий совет вправе назначить из числа членов совета председателя комиссии и утвердить ее персональный состав. Предложения комиссии носят рекомендательный характер.

19. Заседания управляющего совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов совета.

20. В случае когда количество членов управляющего совета меньше половины количества, предусмотренного локальным актом Учреждения, оставшиеся члены управляющего совета должны принять решение о проведении довыборов членов совета. Новые члены управляющего совета должны быть избраны в течение трех месяцев со дня выбытия из совета предыдущих членов (не включая время каникул).

21. До проведения довыборов оставшиеся члены управляющего совета не вправе принимать никаких решений, кроме решения о проведении таких довыборов.

22. Учредитель Учреждения вправе распустить управляющий совет, если он не проводит своих заседаний в течение полугода или систематически принимает решения, противоречащие законодательству.

В новом составе управляющий совет формируется в течение трех месяцев со дня издания учредителем акта о роспуске управляющего совета (не включая время каникул).

23. Член управляющего совета может быть выведен из его состава по решению управляющего совета в случае пропуска более двух заседаний совета подряд без уважительной причины.

В случае если обучающийся, воспитанник выбывает из Учреждения, полномочия члена управляющего совета – его родителя (законного представителя) автоматически прекращаются.

Член управляющего совета выводится из состава совета в следующих случаях:

* по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
* при отзыве представителя учредителя;
* при увольнении руководителя Учреждения или работника Учреждения, избранного членом совета;
* в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, избранного членом совета;
* в случае совершения противоправных действий, аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
* при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе управляющего совета: лишение родительских прав; судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми; признание по решению суда недееспособным; наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

После вывода из состава управляющего совета его члена управляющий совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

24. Лицо, не являющееся членом управляющего совета, но желающее принимать участие в его работе, может быть приглашено на заседание, если против этого не возражает более половины членов управляющего совета, присутствующих на заседании. Указанным лицам предоставляется в заседании управляющего совета право совещательного голоса.

Решения о приглашении к участию в заседаниях управляющего совета лиц, не являющихся его членами, необходимо принимать заблаговременно.

25. Решения управляющего совета принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса.

При равном количестве голосов решающим является голос председателя совета.

26. Заседания управляющего совета оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь. Протоколы управляющего совета включаются в номенклатуру делопроизводства Учреждения в качестве локальных правовых актов.

27. В случае отсутствия необходимого решения управляющего совета по вопросу, входящему в его компетенцию, в установленные сроки, руководитель Учреждения вправе самостоятельно принять решение с обязательным уведомлением об этом председателя управляющего совета в письменной форме.

28. Члены управляющего совета несут ответственность за принятые управляющим советом решения в пределах определенной уставом компетенции совета в соответствии с действующим законодательством РФ.

Локальный акт действует до его замены новым.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **"ЛИЦЕЙ № 7"**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Протокол заседания  педагогического совета  от 26 ноября 2013 № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 30 декабря 2013 № 399 |
| Согласовано  Протокол заседания  Управляющего совета  от 17 декабря 2013 № 1 | Согласовано  Протокол заседания  Совета обучающихся  от 20 декабря 2013 № 2 |
|  |  |

**Положение**

**об электронном классном журнале**

**МОУ "Лицей № 7"**



**2013 год**

1. **Общие положения**

1.1. "Положение об электронном классном журнале МОУ "Лицей № 7" (далее – Положение) составлено на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"; Постановления администрации Тихвинского района от 26 февраля 2013 г. №01-524-а "Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»"

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала лицея.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы лицея.

1. **Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

• учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы;

• родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

1. **Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**

4.1. Права:

• пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

• все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

• классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

• директор школы:

– разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лицея по ведению электронного журнала;

– осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

• методист по информационным технологиям:

– осуществляет деятельность в постоянно действующем пункте для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

– по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и скрепляет подписью руководителя и печатью лицея;

– несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

– еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов;

– ведет списки сотрудников, учащихся лицея и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

– размещает на школьном сайте нормативно-правовые документы по ведению электронного журнала;

– размещает на сайте лицея инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

• заместители директора по УВР:

– по окончании триместров составляют отчеты о работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом";

– проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

– передают бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;

• ответственный за архивирование обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;

– сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов, на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет;

• учитель:

– заполняет электронный журнал в день проведения урока;

– несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

– в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ в установленные сроки проверяет работы и выставляет отметки учащимся;

– отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать "Инструкции по ведению классного журнала". Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

– еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" администратором;

– своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом". Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

– вносит в электронный журнал отметки за контрольные работы с указанием типа работы (К – контрольная работа, Д – диктант, Т – тестирование и т. д;) в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

– систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

– несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

– отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних;

– не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании триместров);

• классный руководитель:

– несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

– информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу, исключающую подключение посторонних;

– не допускает учащихся к работе с электронным журналом.

1. **Отчетные периоды**

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по окончании триместра.

5.2. Отчеты об успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и года.

Локальный акт действует до его замены новым.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ **"ЛИЦЕЙ № 7"**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Протокол заседания  педагогического совета  от 26 ноября 2013 № 3 | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  от 30 декабря 2013 № 399 |
| Согласовано  Протокол заседания  Управляющего совета  от 17 декабря 2013 № 1 |  |
| Согласовано  Протокол заседания Общего  собрания работников  от 18 декабря 2013 № 1 |  |

**Положение**

**о порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды**

**образовательной организации, а также**

**осуществления контроля за расходованием этих средств**



**2013 год**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», 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».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью:

– создания дополнительных условий для развития образовательной организации МОУ «Лицей № 7» (далее по тексту – ОО), совершенствования материально - технической базы, обеспечивающей воспитательно-образовательный процесс, организацию отдыха и досуга детей в ОО;

– правовой защиты участников воспитательно - образовательного процесса в учреждении и оказания практической помощи руководителю учреждения, осуществляющего привлечение целевых взносов, добровольных пожертвований и иной поддержки.

1.3. Основным источником финансирования учреждений является бюджет муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области.

Источники финансирования образовательного учреждения, предусмотренные настоящим Положением, являются дополнительными к основному источнику. Привлечение учреждением дополнительных источников финансирования не влечет за собой сокращения объемов финансирования учреждения из бюджета муниципального образования Тихвинского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Дополнительная поддержка учреждению оказывается в следующих формах:

– добровольные пожертвования;

– целевые взносы;

– безвозмездное выполнение работ, предоставление услуг (безвозмездная помощь).

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

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

1. **Основные понятия**

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

Законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители детей, посещающих ОО.

Родительский комитет учреждения (далее по тексту – родительский комитет) – родители (законные представители) детей, посещающих учреждение, избранные решением родителей на классном или общешкольном родительском собрании в состав классного или общешкольного родительского комитета, деятельность которых направлена на содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения.

Целевые взносы – добровольная передача юридическими или физическими лицами (в том числе законными представителями) денежных средств, которые должны быть использованы по объявленному (целевому) назначению. В контексте данного Положения целевое назначение – развитие образовательного учреждения.

Добровольное пожертвование – дарение (включая вещи, деньги, ценные бумаги) или права в общеполезных целях. В контексте данного Положения общеполезная цель – развитие учреждения.

Жертвователь – юридическое или физическое лицо (в том числе законные представители), осуществляющее добровольное пожертвование.

Одаряемый – учреждение, принимающее целевые взносы, добровольные пожертвования от жертвователей на основании заключенного между сторонами договора о целевых взносах и добровольных пожертвованиях. В настоящем Положении понятия «одаряемый» 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.

1. **Порядок привлечения целевых взносов и добровольных пожертвований.**

3.1. Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов для нужд ОО относится к компетенции ОО.

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

3.3. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде денежных средств зачисляются на лицевой внебюджетный счет ОО в безналичной форме расчетов.

3.4. Привлечение целевых взносов может иметь своей целью приобретение необходимого учреждению имущества, развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, охрану жизни и здоровья, обеспечение безопасности детей в период воспитательно-образовательного процесса либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и действующему законодательству Российской Федерации.

3.5. Решение о необходимости привлечения целевых взносов законных представителей принимается Управляющим советом с указанием цели их привлечения. Руководитель учреждения представляет расчеты предполагаемых расходов и финансовых средств, необходимых для осуществления вышеуказанных целей. Данная информация доводится до сведения родителей (законных представителей) путем их оповещения на родительских собраниях либо иным способом. Решение о привлечении целевых взносов должно содержать сведения о рекомендованном размере целевых взносов.

3.6. При внесении целевых взносов на основании решения Управляющего совета о целевых взносах жертвователи (законные представители) в письменной форме оформляют договор пожертвования денежных средств учреждению на определенные цели (целевые взносы) по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение № 1).

3.7. ОО не имеет права самостоятельно по собственной инициативе привлекать целевые взносы без согласия Управляющего совета.

3.8. Добровольные пожертвования учреждению могут осуществляться юридическими и физическими лицами, в том числе законными представителями.

3.9. При внесении добровольных пожертвований жертвователь вправе:

– указать целевое назначение вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение № 2);

– передать полномочия Управляющему совету по определению целевого назначения вносимого им пожертвования, заключив договор пожертвования имущества по прилагаемой к настоящему Положению форме (типовая форма - Приложение № 3).

3.10. По результатам заседаний Управляющего совета формируется решение о добровольных пожертвованиях, которое должно содержать сведения о целях и сроках использования поступивших добровольных пожертвований.

3.11. Руководитель учреждения организует с помощью бухгалтерии раздельный бухгалтерский учет целевых взносов и добровольных пожертвований в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства.

3.12. Целевые взносы и добровольные пожертвования в виде материальных ценностей передаются по договору и актам приема-передачи установленного образца в соответствии с приложениями №№ 2, 3 к настоящему Положению и подписываются руководителем ОО и жертвователем.

1. **Порядок привлечения безвозмездной помощи (содействие):**

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

4.2. При оказании безвозмездной помощи между ОО и жертвователем заключается договор на безвозмездное выполнение работ (оказание услуг) по форме, прилагаемой к настоящему Положению (типовая форма - Приложение № 4) и подписывается по окончанию работ (оказанию услуг) руководителем ОО и жертвователем акт сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг) установленного к настоящему Положению образца (типовая форма – Приложение №5).

1. **Полномочия Управляющего совета**

5.1. В рамках настоящего положения к полномочиям Управляющего совета относится:

– содействие привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;

– определение рекомендаций о размере добровольных пожертвований и целевых взносов, которые будут внесены законными представителями и иными физическими и юридическими лицами;

– определение целевого назначения и сроков освоения денежных средств;

– определение формы отчетности, по которой предоставляется отчет жертвователям, с указанием сроков предоставления отчета;

– осуществление контроля за использованием пожертвований жертвователей на нужды учреждения.

5.2. В соответствии с уставом ОО Управляющий совет, принимая решение о целевом назначении поступивших пожертвований, может направить денежные средства на следующие цели:

1) приобретение имущества, оборудования;

2) приобретение хозяйственных товаров, строительных материалов;

3) оплату за проведение работ и оказание услуг, в том числе:

3.1. транспортных услуг;

3.2. услуг по содержанию имущества;

3.3. курсов повышения квалификации;

3.5. прочих работ и услуг;

3.6. прочих расходов.

1. **Ведение бухгалтерского и налогового учета целевых взносов и добровольных пожертвований**

6.1. Учреждение ведет обособленный раздельный бухгалтерский и налоговый учет всех операций целевых взносов и добровольных пожертвований, для использования которых установлено определенное назначение.

Все хозяйственные операции оформляются при наличии первичных учетных документов, сформированных в соответствии с требования федерального закона о бухгалтерском учете.

6.2. При безналичном поступлении денежных средств бухгалтерия приходует их на основании банковской выписки и прилагаемого платежного документа (квитанция, реестр платежей). Целевые взносы жертвователи вносят на лицевой внебюджетный счет учреждения через отделения почты, банки Российской Федерации.

6.3. Налоговый учет в учреждении ведется в бухгалтерии с обязательным предоставлением отчета о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ, услуг, полученных в рамках пожертвования, целевых поступлений, в составе налоговой декларации по налогу на прибыль. Сведения налоговой декларации должны соответствовать данным налоговых регистров, утвержденных Учетной политикой ОО.

6.4. В платежном документе в графе «назначение платежа пожертвования по договору №… от… ». В случае указания иных назначений в платежном документе сумма пожертвования облагается налогом в соответствии с налоговым законодательством.

1. **Отчетность по целевым взносам и добровольным пожертвованиям**

7.1. Учреждение предоставляет Учредителю, в налоговый орган отчеты по установленной форме в установленные законодательством сроки.

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

7.3. Отчет, сформированный за отчетный период и содержащий показатели о суммах поступивших средств по группам и в целом по учреждению, и об израсходованных суммах по направлениям расходов рассматривается Управляющим советом, о чем составляется соответствующий протокол заседания Управляющего совета.

1. **Ответственность**

8.1. Руководитель ОО несет персональную ответственность за соблюдение порядка привлечения дополнительной поддержки, в том числе за привлечением и использованием целевых взносов, добровольных пожертвований в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

1. **Особые положения**

9.1. Запрещается принуждение со стороны работников ОО к внесению родителями (законными представителями) целевых взносов, добровольных пожертвований.

9.2. Запрещается сбор целевых взносов и добровольных пожертвований в виде наличных денежных средств работниками ОО.

Локальный акт действует до его замены новым.

**Приложение № 1**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**пожертвования денежных средств** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Тихвин «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7», именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, денежные средства (далее по тексту договора - Пожертвование) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

(Сумма цифрами и прописью)

1.2. Пожертвование передается в собственность Одаряемому на осуществление целей, установленных решением Управляющего совета школы о привлечении целевых взносов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования Пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в ст. 2 Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется перечислить Пожертвование Одаряемому в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора на лицевой счет Учреждения.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до передачи Пожертвования от него отказаться. Отказ Одаряемого от Пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем письменного отказа.

2.3. Одаряемый обязан использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

2.4. Одаряемый обязан предоставлять Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

2.5. Если использование Пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то Пожертвование может быть использовано Одаряемым в других целях только с письменного согласия Жертвователя.

3. Ответственность сторон

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с целями, оговоренными в п. 1.2. настоящего Договора, ведет к отмене договора пожертвования.

В случае отмены договора пожертвования Одаряемый обязан возвратить Жертвователю Пожертвование.

4. Прочие условия

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При не достижении согласия, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь Одаряемый

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

**Приложение № 2**

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**пожертвования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

город Тихвин «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»,, именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Жертвователь», действующий на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому в собственность на цели, указанные в настоящем Договоре, имущество (далее по тексту договора - Пожертвование) в виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Пожертвование передается в собственность Одаряемому на осуществление целей, установленных решением родительского комитета о привлечении пожертвований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Указанные в п. 1.2. цели использования Пожертвования соответствуют целям благотворительной деятельности, определенным в ст. 2 Федерального закона № 135-ФЗ от 11.08.1995 "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях".

2. Права и обязанности сторон

2.1. Жертвователь обязуется передать Пожертвование Одаряемому в течение \_\_\_ рабочих дней с момента подписания настоящего Договора.

2.2. Одаряемый вправе в любое время до передачи Пожертвования от него отказаться. Отказ Одаряемого от Пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В таком случае настоящий Договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем письменного отказа.

2.3. Одаряемый обязан использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п. 1.2. настоящего Договора.

2.4. Одаряемый принимает Пожертвование, согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

2.5. Одаряемый обязан предоставлять Жертвователю возможность знакомиться с финансовой, бухгалтерской и иной документацией, подтверждающей целевое использование Пожертвования.

2.4. Если использование Пожертвования в соответствии с целями, указанными в п. 1.2 настоящего Договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то Пожертвование может быть использовано Одаряемым в других целях только с письменного согласия Жертвователя.

3. Ответственность сторон

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с оговоренными в п. 1.2. настоящего договора целями ведет к отмене договора пожертвования. В случае отмены договора пожертвования Одаряемый обязан возвратить Жертвователю Пожертвование.

4. Прочие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

4.2. Все споры, вытекающие из настоящего Договора, разрешаются сторонами путем переговоров. При не достижении согласия, спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу - по одному для каждой из сторон.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь Одаряемый

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

**Приложение № 3**

**АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА**

город Тихвин "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем

"Жертвователь", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»,, именуемое в дальнейшем "Одаряемый", в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 Договора пожертвования от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Жертвователь передал, а Одаряемый принял следующее имущество.

Наименование имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

2. Техническое состояние имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Документы на имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования №\_\_\_от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Жертвователь: Одаряемый:

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

**Приложение № 4**

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**безвозмездного выполнения работ (оказания услуг)**

город Тихвин «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»,, именуемое в дальнейшем «Заказчик» в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему Договору Исполнитель обязуется по заданию Заказчика безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) лично.

1.3. Критериями качества выполнения работ (предоставляемых Исполнителем услуг) являются:

1.3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Срок выполнения работ (оказания услуг) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Предоставить Заказчику услуги (выполнить работы) надлежащего качества в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Договором.

2.1.2. Приступить к исполнению своих обязательств, принятых по настоящему Договору, не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Оказывать Исполнителю содействие для надлежащего исполнения обязанностей, в том числе предоставлять Исполнителю всю необходимую информацию и документацию, относящуюся к деятельности оказываемых услуг.

2.2.2. Исполнитель выполняет работы (оказывает услуги) на безвозмездной основе.

3. Ответственность Сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут в любой момент по инициативе любой из сторон. При этом инициативная сторона обязана направить другой стороне уведомление о расторжении настоящего договора в срок, не позднее чем за \_\_\_\_\_ дней до такого расторжения.

4.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель: Заказчик:

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Приложение № 5**

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**сдачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг)**

город Тихвин «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Во исполнение договора безвозмездного выполнения работ (оказания услуг)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Исполнитель", и Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»,, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Заказчик", составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнитель передает, а Заказчик принимает следующие работы (услуги):

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Согласно пункту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договора работы (услуги) выполнены иждивением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(с использованием его материалов, средств и т.п.). (указать Заказчика или Исполнителя)

Материалы (средства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Кол-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Количество и качество выполненных работ (оказанных услуг) соответствует условиям договора в полном объеме.

4. Результаты выполненных работ (оказанных услуг) по договору

сдал: принял:

Исполнитель: Заказчик:

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

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.