

Как правильно проводить работу по привлечению добровольных родительских пожертвований, родительских взносов.

Шаг 1.

В групповом помещении возникла проблема с линолеумом. Требуется его замена. На заседании родительского комитета Вы поднимаете данную проблему. Решаете вопрос о необходимости замены линолеума. Обсуждаете смету. Все оформляете протоколом заседания родительского комитета. (приложение 1).

Шаг 2.

На родительском собрании члены родительского комитета озвучивают решение родительского комитета о замене линолеума. Знакомят родителей со сметой расходов. Возможно, кто-то из родителей сможет предложить меньшую сумму, тогда данное предложение тоже нужно рассмотреть и, если это предложение будет принято, составить и утвердить новую смету. Решением родительского собрания оформляете принятие сметы и принятия решения о замене линолеума. Все оформляете в протоколе. (приложение 2)

Шаг 3.

Родители на родительском собрании выбирают человека, которому они доверяют приобретение линолеума, расходных материалов, проведение работ и т.д. Оформляют доверенность на этого человека. (приложение 3)

Шаг 4.

Человек, который будет проводить работу по замене линолеума, дает расписку в получении денежных средств и дает обязательство произвести работу. (приложение 4).

Шаг 5.

После того, как работа будет произведена, на родительском собрании родительский комитет отчитывается о проведенной работе, предоставляя подробный письменный отчет о расходовании средств, товарные чеки, акт выполненных работ (если работа проводилась организацией). Данный шаг необходимо зафиксировать в протоколе родительского собрания (приложение 5).

Строго! Запретить родителям принуждать других родителей сдавать деньги.

Подобным образом проводить работу по сбору средств на:

- **проведение праздников, приобретение подарков для детей**
- **закупку туалетной бумаги, моющих средств, стаканчиков, приобретение воды и т.д.**
- **сбору средств на целевые нужды школы (переводить средства на спец. счет)**
- **и др.**

Поездки, поход в театр, кинотеатр данным образом можно не оформлять, но нужно уведомить родителей (посредством объявлений, а также посредством бесед). Посещение детьми данных мероприятий добровольное, не принуждать!

Приложение 1.

Протокол № ____

заседания родительского комитета

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовало _____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Обсуждению вопроса о необходимости замены линолеума в группе ____
2. _____
3. _____

Ход заседания:

По первому вопросу выступила председатель родительского комитета ФИО _____ Она обратилась к членам родительского комитета с вопросом о замене линолеума . Члены родительского комитета рассмотрели

данный вопрос. Была обсуждена смета расходов на приобретение линолеума и проведение работ по его замене.

По второму вопросу _____

По третьему вопросу _____

Члены родительского комитета вынесли следующее решение:

1. Вынести на родительское собрание вопрос о замене линолеума в _____. Ознакомить со сметой расходов на приобретение и замену линолеума в каб. ____ родителей ____ класса на родительском собрании.

2. _____

3. _____

Председатель родительского комитета _____ / _____ /

Секретарь _____ / _____ /

Члены родительского комитета _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение 2.

Протокол № ____

родительского собрания _____ класса

от « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовало _____ человек.

Отсутствуют:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 4.

Расписка

в получении денежных средств

« ____ » _____ 20__ г.

Я, ФИО _____ получил денежные средства от указанных ниже лиц в указанных ниже размерах для приобретения линолеума и его замене в _____, в качестве благотворительного добровольного пожертвования на развитие материально – технической базы МАДОУ «ЦРР-ДС № 68 г.Благовещенска»
 Обязуюсь приобрести линолеум и произвести его замену _____, согласно утвержденной смете, а также предоставить отчет о выполнении этого обязательства с предоставлением соответствующих документов в срок до « ____ » _____ 20__ года.

Подпись получателя _____ / _____ /

| № | Ф.И.О. доверителя | Сумма, руб | Подпись доверителя |
|---|-------------------|------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Приложение 5

Протокол № ____

родительского собрания _____ класса

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовало _____ человек.

Отсутствуют:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. _____

