



*Красноярская региональная молодежная
общественная организация Центр
«Сотрудничество на местном уровне»*

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

г. Красноярск 2007

Шаг навстречу или участие общественности в жизни школы

Красноярская региональная молодежная общественная организация
Центр «Сотрудничество на местном уровне»,
г. Красноярск, 2007. – 114 стр.

Авторы-составители:

Максименко Надежда Александровна, руководитель программ межсекторного взаимодействия КРМОО Центр «Сотрудничество»;

Морозова Наталья Александровна, юрист-консультант КРМОО Центр «Сотрудничество», кандидат юридических наук;

Фомина Елена Юрьевна, исполнительный директор КРМОО Центр «Сотрудничество».

Брошюра издана при финансовой поддержке Фонда Чарльза Стюарта Мотта и Фонда Генри Форда.

При использовании материалов ссылка обязательна

© Красноярская региональная молодежная общественная организация
Центр «Сотрудничество на местном уровне», 2007

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Глава 1. Участие общественности в жизни школы	6
1.1. Общественность и общественное участие	6
1.2. Преимущества от участия общественности в жизни школы	8
1.3. Основные принципы организации общественного участия	10
1.4. Законодательная база государственно-общественного управления в сфере образования	11
1.5. Возможные варианты участия общественности в жизни школ	13
Глава 2. Некоммерческие организации на базе школы	46
2.1. Законодательная база деятельности некоммерческих организаций	48
2.2. Некоммерческая организация на базе школы – что это?	50
2.3. Создание некоммерческой организации	52
1. Создание инициативной группы	53
2. Выбор организационно-правовой формы организации	54
3. Работа с педагогическим коллективом и с родительской общественностью	56
4. Подготовка учредительных документов	56
5. Проведение учредительной конференции/собрания	62
6. Регистрация некоммерческой организации	66
2.4. Некоторые вопросы деятельности некоммерческих организаций	78
1. Благотворительные программы в деятельности некоммерческих организаций	78
2. Трудовое законодательство	82
3. Отчетность НКО	87
4. Привлечение ресурсов	103
Заключение	108

ВВЕДЕНИЕ

Дорогие друзья!

В различных публикациях мы уже не раз говорили о построении эффективного взаимодействия между школой и окружающим местным сообществом. В частности, в брошюре «ОАШ: опыт построения социального партнерства» рассматривались подходы к реализации социального партнерства в общественно-активных школах.

Деятельность нашей организации направлена на поддержку образовательных учреждений и на развитие общественно-активных школ как центров местных сообществ. В 1996 году, приступив к реализации концепции общественно-ориентированного образования в Сибири, мы увидели потребность повышения гражданской активности как молодежи, так и взрослого населения. Принимая во внимание социальную, политическую и экономическую ситуацию нами был разработан и предложен образовательным учреждениям подход по активизации местного сообщества через деятельность общественно-активной школы и выделены три базовых направления: демократизация школы, добровольчество, партнерство школы и местного сообщества.

Именно общественно-активные школы, начав деятельность по включению общественности в сферу образования, накопили богатый опыт по данной теме и позволили родителям, членам сообщества, различным организациям и бизнес-структурам стать реальными партнерами школы. А значит, ресурсы сообщества стали использоваться для повышения эффективности работы школы, а ресурсы образовательного учреждения - для развития и активизации сообщества.

Однако, несмотря на большое количество публикаций и семинаров для педагогов школ, родителей и представителей местного сообщества, вопрос участия общественности в деятельности образовательных учреждений не теряет своей актуальности.

Данная публикация включает в себя две главы, одна из которых рассматривает преимущества и возможности участия общественности в жизни образовательного учреждения, вторая посвящена созданию и деятельности некоммерческих организаций на базе образовательного учреждения. Мы рассматриваем вместе данные темы, поскольку считаем, что работа по включению общественности в деятельность образовательных учреждений, выстраивание социального партнерства и создание НКО на базе школы дают возможность для качественных изменений в образовательном учреждении и местном сообществе.

Мы обобщили и представляем вашему вниманию опыт школ по работе с общественностью, организации данной деятельности в образовательном учреждении, а также существующие формы участия общественности в

жизнедеятельности образовательных учреждений, рассматриваем вопросы создания некоммерческих организаций на базе школы, даем рекомендации по выстраиванию эффективной работы некоммерческих организаций на базе школы (в частности, школьного фонда).

Эта книга для педагогов и родителей, партнеров образовательных учреждений и заинтересованных лиц, которые неравнодушны и хотят изменить жизнь в школе и вокруг нее собственными силами. Надеемся, что публикация будет вам интересна, полезна в работе и поможет разобраться в актуальных на сегодняшний день вопросах.

Желаем успехов!

Глава 1. Участие общественности в жизни школы

1.1. Общественность и общественное участие

Прежде чем начать разговор об участии общественности в жизни школы, давайте договоримся о том, что мы понимаем под общественностью и под общественным участием.

Итак, общественность – это одно или несколько физических или юридических лиц, а также их ассоциации, организации и группы за исключением тех, кто принимает решения по данному вопросу в силу служебных обязанностей, представляет государственные органы или участвует в деятельности на основании контракта с заказчиком.

Рассмотрим наиболее распространенные определения понятия «общественность»:

Общественность – это все посторонние люди и структуры, мнение и действия которых могут отразиться на благосостоянии организации.

Общественность – это все кроме власти.

Общественность – это общественные организации, гражданские движения и инициативы («третий сектор»).

В сфере образования встречается следующее определение. Общественность – это организованные структуры, отражающие интересы социальных групп в области образования и не подчиненные органам управления образованием. Это могут быть следующие структуры:

- непосредственно не связанные с системой образования (объединения работодателей, творческие союзы, научные учреждения);
- объединяющие работников образования (ассоциации педагогов, директорские клубы);
- объединяющие участников образовательного процесса (родителей, учащихся);
- обеспечивающие систему образования определенными ресурсами (за счет внебюджетных источников – проектные группы, исследовательские лаборатории и т.д.).

Данные структуры могут быть постоянными (ассоциации, союзы, советы, некоммерческие организации) или временными (собрания, совещания, конференции).

В нашем случае, **общественность** – это родители и учащиеся, жители местного сообщества, а также представители бизнес-структур, средств массовой информации и «третьего сектора», которые проживают либо осуществляют деятельность в микрорайоне школы.

Теперь рассмотрим понятие «общественное участие». Общественное участие – это понятие, которое объединяет социальные технологии, обеспечивающие любому человеку возможность участвовать в выработке государственных или корпоративных решений, которые затрагивают его интересы.

Общественное участие (public participation) - это непрерывный процесс взаимодействия между учреждением (организацией), ответственным за принятие решения и гражданами, чьи интересы могут быть затронуты прямыми или косвенными последствиями планируемого решения, а также государственными органами различного уровня, регулирующими данный вид деятельности.

Процесс общественного участия вовлекает затрагиваемую и заинтересованную общественность.

Заинтересованная общественность – общественность, которая активно заявляет о своих целях и интересах, связанных с конкретным проектом или деятельностью.

Затрагиваемая общественность – общественность, которая затрагивается или может затрагиваться процессом принятия решений, связанных с принятием конкретного документа, проектом или деятельностью.

Принцип общественного участия подразумевает, что интересы всех слоев общества должны быть представлены и учтены в процессе принятия решений. Также речь идет о включенности граждан в обсуждение и разработку политических, социально-экономических, культурных программ и проектов, о самоуправлении на местном уровне, о влиянии на принятие решений и контроле за их исполнением. Общественное участие особенно важно при решении локальных проблем, касающихся, например, образования, здравоохранения, состояния окружающей среды и т. д.

Говоря об участии общественности в жизни образовательного учреждения, важно понимать, что первыми шаг навстречу должны сделать учителя и администрация образовательного учреждения, изначально они выступают инициаторами процесса и поддерживают активность родительской общественности и местных жителей, способствуют формированию культуры общественного участия.

В том случае, если директор школы и педагогический коллектив хотят наладить контакт с родителями и представителями местного сообщества, они обязательно будут беседовать с ними, рассказывать о традициях, а также приглашать к участию в работе совета школы или в добровольческих инициативах.

Общественность нужно информировать, разъяснять все плюсы от их участия, объяснять, что образование как открытая система приносит большую пользу для всего общества. И когда граждане помогают системе, причем не только деньгами, это тоже очень хорошо, так как в итоге дети будут получать качественное образование и воспитание.

Ни для кого не секрет, что сегодня у школы много проблем. Их решение зависит не только от государства, но и от вклада каждого члена общества. Дети нуждаются в том, чтобы все взрослые делили между собой ответственность за их обучение и воспитание.

1.2. Преимущества от участия общественности в жизни школы

Представители образовательного учреждения часто рассматривают общественное участие как некоторый риск: если приглашать людей к участию, то необходимо учитывать их ожидания и желания. Для того чтобы снизить риск, возникающий при участии общественности, нужно привлекать основные заинтересованные стороны с самого начала и на всех стадиях осуществляемой деятельности. Более того, общественность должна быть хорошо информирована о деталях деятельности и связанными с ее ходом важными техническими аспектами. Интересы общественности должны быть соблюдены, это должно быть ясно и прозрачно показано, а должностные лица должны быть откровенными для того, чтобы общественность им доверяла.

Можно с уверенностью говорить, что подавляющее большинство родительской общественности ищет школу, где детям будет комфортно, где работают счастливые, оригинальные, добрые учителя. Родители готовы сотрудничать с такой школой и учителями. Однако возникают ситуации, когда школа, обвиняя родителей в безынициативности, сама в силу каких-то обстоятельств стремится взаимодействовать с родителями либо строго по часам, в дни обязательных собраний (где четко определен круг вопросов и уже приняты все решения по ним), либо терпеливо допускает возможность индивидуальных бесед с родителями, иногда от этих бесед у родителей остается неприятный осадок (помнит ли учитель моего ребенка и о нем ли он мне рассказывает?).

Очень часто родители либо просто не знают, чем живет школа, либо не понимают, что там происходит. Несмотря на то, что по закону каждого родителя должны ознакомить с уставом школы, программами, расписанием, правилами поведения и т.д., делается это далеко не всегда и не везде.

Учителя могут опасаться, что родители или представители сообщества будут:

- усугублять проблемы детей в школе, поощряя их поведение
- использовать профессиональное и личное давление
- занимать очень много времени
- критиковать учителей
- разглашать конфиденциальную информацию
- непродуктивно работать с детьми

Несмотря на вышеперечисленные опасения важно понимать, что использование общественных ресурсов интегрирует процесс обучения за рамки школы и помогает учащимся адаптироваться к условиям современной жизни. Включение общественности в педагогический процесс и в процесс управления образовательным учреждением дает множество преимуществ педагогу. Во-первых, общественность обладает дополнительными специальными знаниями и навыками, которые педагог может использовать в нужное время без дополнительных затрат для себя. Во-вторых, взрослые добровольцы могут оказывать помощь в планировании и проведении различных мероприятий. В-третьих, родительская

общественность разделит с педагогом ответственность за воспитание детей и возьмет на себя часть организационных вопросов. Кроме того, общественность поможет создать благоприятный климат в классе/школе, будет реагировать на различные ситуации и поддерживать инициативы педагога.

Некоторые педагоги осторожно относятся к включению посторонних людей в педагогический процесс, другие же, наоборот, с удовольствием привлекают к своей работе добровольцев из представителей общественности. Добровольцы могут помочь учителю во многом, особенно если не требуется специальной профессиональной подготовки, они приносят новые идеи, помогают разнообразить и упорядочить жизнь в классе, школе.

Можно выделить еще ряд преимуществ, которые открываются для образовательного учреждения и для общественности при совместной деятельности и реализации проектов.

Преимущества для общественности	Преимущества для образовательного учреждения
Предоставляется возможность влиять на процесс принятия решений	Создается ситуация более качественного принятия решений инициаторами проекта с учетом разных мнений, ценностей и идей, и предоставляется возможность получить прямое, актуальное знание о социальной ситуации в местном сообществе
Граждане начинают лучше понимать, как происходит принятие решений: кто и на основании чего принимает решения	Улучшается понимание населением проблем и проектов, связанных с принятием решений, что является необходимым условием функционирования демократической системы и атмосферы доверия в обществе
Повышается чувство социальной ответственности и сопричастности к жизни местного сообщества	Существенно уменьшается вероятность конфликтов и прямой оппозиции действиям, создаются условия для достижения консенсуса
Происходит активизация граждан, они чувствуют, что могут влиять на изменение конкретных условий жизни на территории, на которой они проживают	Помогает вырабатывать неординарные решения с учетом местной специфики

Гарантирует, что решения принимаются с учетом местной специфики и опыта местного сообщества	Складываются хорошие, доверительные отношения с активистами, общественными организациями, СМИ, населением в целом, что помогает в будущем
Появляется возможность саморазвития и самореализации	Позволяет привлечь дополнительные ресурсы, такие как время, деньги, специалистов, особенно когда общественное участие организуется на ранних стадиях

1.3. Основные принципы организации общественного участия

Общественное участие может рассматриваться как развивающийся процесс. Этот процесс начинается с пассивного обеспечения информацией, затем следует обмен информацией и выявление потребностей, повышение общественной осведомленности с помощью специальных встреч, проведения круглых столов, консультаций; образование в области коренных проблем и осуществление совместной работы; делегирование полномочий, когда часть ответственности передается заинтересованным группам и, наконец, стадия передачи контроля, когда сами заинтересованные осуществляют деятельность и несут ответственность за процесс и результат.

Для построения эффективных взаимоотношений с общественностью и качественной совместной работы необходимо:

- Наличие ясной цели, декларируемой организатором процесса и известной его участникам.
- Структурирование общественного участия в соответствии с фазами процесса принятия решений: планирование, осуществление, участие в распределении «благ» (материальных, авторитета и пр.), оценка и планирование на будущее.
- Альтернативность. Общественные обсуждения бессмысленны без рассмотрения альтернативных вариантов.
- Наличие «обратной связи» (двусторонний информационный обмен). Анализ высказанных замечаний и их учет в итоговом решении является основным критерием оценки эффекта программ общественного участия.
- Предоставление достаточной информации и обучение в ходе процесса, предоставление технической поддержки для участия.
- Участие общественности на ранних стадиях подготовки проекта.
- Включенность всех заинтересованных и затрагиваемых проектом сторон. Никто не может быть исключен из процесса по каким-либо дискриминационным мотивам.

- Открытость и контролируемость процесса общественного участия, реалистичность целей.
- Использование качественной методической базы для организации процесса и контроля его результатов.

1.4. Законодательная база государственно-общественного управления в сфере образования

Государственно-общественное управление в современном образовании предполагает согласованное взаимодействие между государством и обществом в решении различных вопросов образования, связанных с возможностью ответственно и результативно влиять на образовательную политику, принятие управленческих решений, участие в выполнении ресурсообеспечивающих функций, создании здоровой социальной среды для учащихся.

Государственная составляющая образования должна гарантировать обеспечение доступности и равных возможностей получения полноценного качественного образования.

Общая основа государственно-общественного управления в сфере образования закреплена в статье 2 Закона Российской Федерации «Об образовании», где среди принципов государственной политики в области образования назван демократический, государственно-общественный характер управления образованием.

Нигде в законе далее прямо не сказано, что понимается под государственно-общественным управлением, но в ряде статей содержатся положения, которые можно расценивать как конкретизирующие вторую статью.

Так, статья 8 включает в систему образования и объединения юридических лиц, общественных и государственно-общественных объединений, осуществляющих деятельность в области образования. То есть принцип государственно-общественного управления можно рассматривать в функциональном аспекте. Тогда для реализации данного принципа требуется создание организаций, частично не зависимых от государства, которые осуществляют какие-либо действия в сфере образования.

Далее этот аспект конкретизируется в статье 35, где сказано, что управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями строится на принципах единоначалия и самоуправления. Формами самоуправления образовательного учреждения являются совет образовательного учреждения, попечительский совет, общее собрание, педагогический совет и другие формы. Порядок выборов органов самоуправления образовательного учреждения и их компетенция определяются уставом образовательного учреждения. Наличие школьного самоуправления делает процесс управления школой гораздо демократичнее.

Некоторую же финансовую самостоятельность образовательным учреждениям дают положения статьи 41, где, в частности, сказано, что образовательное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом образовательного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц. Данным положением закладывается основа для создания школьных фондов.

Формирование системы демократического, государственно-общественного управления образованием обозначено как одна из приоритетных целей Федеральной программы развития образования, утвержденной Федеральным законом от 10.04.2000 № 51-ФЗ.

Термин «государственно-общественное управление» встречается и в иных актах. Так, в Приказе Минобрнауки РФ от 10.05.2006 № 102 «Об утверждении правил проведения конкурса на получение денежного поощрения лучших учителей» предлагается осуществлять выдвижение кандидатов «органами самоуправления (советом образовательного учреждения, попечительским советом, управляющим советом или др.), обеспечивающими государственно-общественный характер управления образовательным учреждением». Из этого отрывка видно, что именно понимал законодатель под термином «государственно-общественное управление в сфере образования» - это создание органов школьного самоуправления и активное взаимодействие с ними и иными общественными, негосударственными организациями, которые занимаются проблемами образования. При этом все указанные акты прямо говорят, что данные органы занимаются управлением в сфере образования, и они должны иметь реальные властные полномочия для осуществления управленческих функций.

Вместе с тем государство активно поощряет развитие государственно-общественного управления. Так, в Приказе Минобрнауки РФ от 07.03.2006 № 46 «Об утверждении порядка и критериев конкурсного отбора общеобразовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждений, внедряющих инновационные образовательные программы», сказано, что участниками конкурса, итогом победы в котором является получение 1 млн. руб., могут быть только учреждения, в которых функционируют органы самоуправления, обеспечивающие государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением. Аналогичное по смыслу положение содержится и в Постановлении Правительства РФ от 30.12.2006 № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации,

внедряющих комплексные проекты модернизации образования».

В настоящее время в субъектах Российской Федерации активно идет процесс собственного законодательного урегулирования государственно-общественного управления образованием. Первый соответствующий закон был принят в Ханты-Мансийском округе. В сентябре 2007 года в Пензенской области принят Закон Пензенской области «О государственно-общественном управлении в системе общего образования Пензенской области». Ряд других субъектов Российской Федерации активно дорабатывает собственные проекты и готовятся к их принятию.

1.5. Возможные варианты общественности в жизни школы

Рассмотрим некоторые возможные варианты участия общественности в деятельности образовательного учреждения через организацию различных органов, учреждений и организаций:

1. Попечительский совет
2. Управляющий совет
3. Родительский комитет школы, классов или параллели
4. Общественный школьный фонд
5. Добровольческий центр
6. Ассоциация выпускников
7. Пресс-центр (киностудия, видеоцентр, издательство)
8. Творческие студии, ателье, театры
9. Военная, спортивно-техническая организация детей и подростков
10. Клуб иностранных дел
11. Музейный центр
12. Совет по профориентации и центр современных профессий
13. Совет классных руководителей
14. Совет сеньоров (совет бабушек и дедушек)
15. Совет отцов
16. Клуб интересных встреч

1. Попечительский совет

Попечительский совет определяет концепцию развития, стратегию деятельности и ресурсное обеспечение образовательного учреждения. Возможны два правовых статуса: с образованием юридического лица или без его образования.

Попечительский совет - это не просто поддержка и финансирование, а диалог с властью от имени школы и диалог со школой от имени гражданского общества.

Поле деятельности попечительских советов является:

- выработка стратегии развития образовательного учреждения, осуществляемая совместно с администрацией школы;
- контроль над реализацией программ образования и контроль над использованием бюджетных средств;
- осуществление связей с общественностью.

К функциям Попечительского совета относятся:

- Социальная – к деятельности Попечительского совета привлекаются представители разных социально-профессиональных групп населения. Это обстоятельство в определенной степени предопределяет характер дифференциации образовательных запросов социальных групп. Люди все в большей степени понимают, что качество полученного образования будет определять будущий социальный статус гражданина.
- Экономическая – без реализации многоканальных схем внебюджетного, долевого финансирования образовательного учреждения невозможно не только его развитие, но и функционирование. Наличие финансовой, правовой и имущественной базы Попечительского совета обуславливает конкурентные преимущества коллектива образовательного учреждения на рынке труда и образовательных услуг. Имущественная база Попечительского совета – это сумма финансовых, материальных и интеллектуальных средств, образуемых из взносов попечителей или учредителей, а также полученных Попечительским советом иным законным путем в целях осуществления помощи и поддержки школы.
- Политическая – муниципальное сообщество в лице органов законодательной и исполнительной властей, а также других социальных партнеров использует Попечительский совет для проведения в жизнь определенной образовательной политики.

Доминирующей выступает экономическая функция Попечительского совета, которая определена следующими факторами:

- Попечительские советы рассматриваются как один из каналов привлечения дополнительных источников внебюджетного финансирования школы;
- финансовые средства Попечительского совета частично компенсируют отсутствие средств из бюджета на обеспечение учебного процесса;
- добровольными инвесторами Попечительского совета становятся, в первую очередь, родители и учащиеся;
- реальным владельцем финансовых средств Попечительского совета становится образовательное учреждение, а их распорядителем – его администрация.

Попечительский совет без статуса юридического лица

Статьей 35 установлено, что управление государственным и муниципальным образовательным учреждением строится на принципах единоначалия, т.е. осуществляется директором школы (п.3 ст. 35) либо органом самоуправления.

Попечительский совет государственного, муниципального общеобразовательного

учреждения (далее попечительский совет) в соответствии с п. 2 ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» является формой самоуправления общеобразовательного учреждения. Порядок выборов и компетенция попечительского совета определяются уставом общеобразовательного учреждения.

В состав попечительского совета могут входить представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций различных форм собственности, родители (законные представители) обучающихся и иные лица, заинтересованные в совершенствовании деятельности и развитии общеобразовательного учреждения. Осуществление членами попечительского совета своих функций производится на безвозмездной основе.

Установленные уставом и лицензией учреждения направления деятельности разрешены и для деятельности его Попечительского совета.

Например, в положении о Попечительском совете могут быть прописаны следующие направления деятельности:

- содействует организации и совершенствованию образовательного процесса;
- привлекает внебюджетные средства для его обеспечения и развития;
- определяет направления, формы, размер и порядок использования внебюджетных средств общеобразовательного учреждения, в том числе на оказание помощи обучающимся из малообеспеченных семей и обучающимся – сиротам, на поддержку и стимулирование одаренных обучающихся;
- осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных, а также внебюджетных средств администрацией общеобразовательного учреждения;
- утверждает форму договора общеобразовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся по оказанию дополнительных, в том числе платных образовательных услуг;
- принимает по представлению педагогического совета образовательную программу (образовательные программы) общеобразовательного учреждения;
- и т.д.

В положении о Попечительском совете также прописывается информация о порядке заседаний и о правомочности принимаемых решений.

Попечительский совет со статусом юридического лица

Права юридического лица Попечительский совет приобретает только с момента государственной регистрации. Учредителями Попечительского совета как общественной организации или органа общественной самодеятельности должны выступать не менее трех правоспособных физических лиц. Учредителями Попечительского совета как автономной некоммерческой организации могут быть физические и юридические лица (статья 15 Закона «О некоммерческих организациях»). Попечительский совет как юридическое лицо должен иметь свой устав.

Совет может быть создан в одной из следующих, предусмотренных законодательством организационно-правовых форм некоммерческой организации:

- общественная организация;
- орган общественной самодеятельности;
- автономная некоммерческая организация.

В статье 8 Закона «Об общественных объединениях» сказано, что общественная организация – это основанное на членстве общественное объединение, действующее для защиты общих интересов и достижения уставных целей объединившихся граждан.

Статьей 12 Закона «Об общественных объединениях» установлено, что орган общественной самодеятельности - это общественное объединение, не имеющее членства, целью которого является совместное решение различных социальных проблем, возникающих у граждан по месту жительства, работы или учебы, направленное на удовлетворение потребностей лиц, чьи интересы связаны с достижением уставных целей и реализации программ органа общественной самодеятельности.

Автономная некоммерческая организация по определению статьи 10 Закона «О некоммерческих организациях» - это не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных финансовых и имущественных взносов в целях предоставления услуг в области образования, здравоохранения, культуры, права и т.п. Надзор за деятельностью автономной некоммерческой организации осуществляют учредители в соответствии с ее уставом; управление обеспечивает выборный коллегиальный орган.

2. Управляющий совет (УС)

Управляющие советы – это одна из моделей государственно-общественного характера управления школой.

Когда школой управляют только представители официальной «властной вертикали» - учредители школы, члены школьной администрации во главе с директором (а именно так пока обстоят дела в большинстве наших школ), характер управления можно обозначить как «государственный».

Но если к реальному управлению школой начинают приобщаться и представители общественности, прежде всего родительской, возникает иной, более демократический государственно-общественный характер управления. Необходимость такого подхода к управлению была зафиксирована 13 лет назад в ст.2 Законе РФ «Об образовании», это является важным принципом государственной политики в области образования. Поэтому идея создания управляющих советов, в которых есть и представители государственного, профессионально-ведомственного сектора (представители учредителя, директор школы), и носители общественного начала (представители родителей, активные

и уважаемые граждане) - не что иное, как шаг к практической реализации этого принципа.

В отличие от органов внутришкольного самоуправления, отстаивающих особые интересы и права отдельных групп участников образовательного процесса - учащихся (ученические комитеты, советы старшеклассников, советы выпускников), родителей (родительские комитеты школы и классов), педагогов (педагогические и методические советы), управляющий совет является общешкольным внутренним органом управления школой (органом внутришкольного управления). Признаком его реального участия в управлении школой - возможность влиять на положение дел, доступ к принятию важных и ответственных управленческих решений.

Так чем же УС может помочь в улучшении работы школы?

Он может:

1. Помочь прислушаться к общественному мнению и уточнить цели школы.
2. Помочь улучшить условия школьной жизни.
3. Помочь улучшить и обновить учебный и воспитательный процесс.
4. Помочь определить пути развития школы.
5. Помочь найти ресурсы и средства для этого развития.

ОСНОВНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

В вопросах функционирования школы управляющий совет, как правило, наделен правом решать следующие вопросы:

- устанавливает режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели - пятидневная или шестидневная;
- определяет время начала и окончания занятий;
- принимает решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала школы;
- осуществляет контроль над соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе.

В организации образовательного процесса школы управляющий совет согласовывает:

- компонент образовательного государственного стандарта общего образования («школьный компонент»);
- профили обучения в старшей школе;
- выбор учебников из числа рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ.

В сфере финансово-хозяйственной деятельности управляющий совет:

- согласовывает по представлению директора школы бюджетную заявку на предстоящий финансовый год;
- согласовывает сметы бюджетного финансирования;
- утверждает сметы расходования средств, полученных школой от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников;

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития школы;
- согласовывает сдачу в аренду школой закрепленных за ней объектов собственности;
- заслушивает отчет директора школы по итогам учебного и финансового года.

В определении стратегии развития школы управляющий совет наделен правом:

- утверждать программу развития школы

Обращаем внимание, что по некоторым вопросам управляющий совет наделен правом самостоятельно разрабатывать решения и утверждать их. По другим вопросам ему предоставлено только право согласования разработанных другими, например, директором или педагогическим советом, управленческих решений.

Согласно действующему законодательству общеобразовательная школа является учреждением и именно учредитель школы решает, как и кем будет школа управляться. Если вы вошли в состав конкретного Управляющего совета, это означает, что учредитель уже определил место и роль Управляющего совета в управлении школой – делегировал совету определенные управленческие полномочия.

Исчерпывающий перечень полномочий управляющего совета изложен в утвержденном учредителем и в зарегистрированном уставе школы. Именно там, в уставе школы, вы и найдете весь список вопросов, по которым вы можете принимать управленческие решения в составе управляющего совета школы. Эти ваши решения будут обязательны для всех в школьном сообществе, и никто не вправе подменять здесь управляющий совет – ни директор, ни его заместители, ни педагогический совет школы. Пока данный устав школы никем не изменен, никто, включая директора и сам управляющий совет, не может изменить управленческих полномочий управляющего совета. Ни в сторону их сужения, ни в сторону их расширения. Именно в этих юридических рамках управляющий совет действует.

Вы можете обнаружить, что в соседней школе список полномочий управляющего совета несколько отличается от вашего. Это - нормальная ситуация. Вам необходимо ориентироваться на устав своей школы, именно по этому уставу живет ваше школьное сообщество, это ваша «школьная конституция». И она не обязательно должна совпадать с конституциями других школ. В будущем ваш управляющий совет сможет предложить внести в устав изменения.

СОСТАВ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА

Численно Управляющий совет не должен быть очень большим - он должен быть работоспособным. Количество членов Совета устанавливается с учетом избранных, назначенных и кооптируемых членов.

В состав УС входят:

Во-первых, избранные члены –

(а) от родителей (законных представителей) школьников,

(б) от работников школы,

(в) от старшеклассников (в случае наличия в школе старшей ступени, т.е. 10-х и 11-х классов);

Во-вторых, директор школы (по должности) и представитель учредителя;

В-третьих, кооптированные члены.

Избранные члены избираются на собраниях «по куриям»: члены УС от родителей избираются на общем собрании родителей, члены УС от работников – на общем собрании работников, члены УС от старшеклассников – на собрании старшеклассников.

Кооптированные члены вводятся в состав УС после формирования его базового ядра – выборов избираемых членов и назначения представителя от учредителя.

От учащихся старшей ступени обучения избираются два учащегося - по одному учащемуся от каждой параллели 10-х и 11-х классов. Количество членов Совета из числа родителей не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов совета. Из числа работников школы – не более одной четверти общего числа членов Совета.

Например, школа – небольшая, не более двух классов в одной параллели – до 500 учащихся. Реальная численность совета – 8-11 человек. Учитывая рекомендации по составу, имеем следующие квоты будущих избираемых членов – например, для состава в 11 человек:

- директор – 1 (входит в Совет обязательно)
- представитель учредителя – 1 (назначается учредителем)
- от старшеклассников – 2 (избираются учащимися школы)
- от родителей - 3 или 4 (избираются родителями)
- от работников школы, учителей 1 или 2 (избираются работниками школы)
- кооптируемых членов – от 1 до 3.

Другой пример – большая школа - около 1000 и более учащихся. Предположим, состав Совета - 21 школьный управляющий:

- директор – 1 (входит в Совет обязательно)
- представитель учредителя – 1 (назначается учредителем)
- от старшеклассников – 2 (избираются учащимися школы)
- от родителей 8,
- от работников школы 5 (в том числе 3-4 учителя);
- кооптируемых членов – 4.

В каждом конкретном случае расчет числа управляющих от каждой группы избираемых желательно вести с учетом рассмотренных рекомендаций. Увеличение числа представителей от каждой целевой группы избирателей не должны ущемлять интересы другой и, конечно же, общее количество школьных управляющих должно быть оптимальным для каждой школы.

Следует отметить, что председателем управляющего совета не могут быть:

- работники школы (в том числе директор);
- представитель учредителя;
- учащиеся.

В МОУ СОШ № 56 г. Красноярска Управляющий совет является дееспособным коллегиальным субъектом управления. Включая в деятельность проектной комиссии УС представителей других структур, формировались обратные коммуникации школьного управления, возникали новые организационные формы взаимодействия: банк идей, ярмарка общественно значимых инициатив, внешняя экспертиза школьных проектов, аналитические семинары родительской общественности, форум о правильном питании, организация и проведение конкурса «Социальная звезда». Такая широкая деятельность УС позволяет не только решать реальные проблемы школы, но формирует открытость среды, обеспечивает информационный обмен, повышает значимость личного вклада и позитивное настроение всех участников образовательного процесса. В 2007 году деятельность УС выходит на новый уровень. Для обеспечения грамотного программирования своей работы членами совета планируется обеспечить обучение участников УС на курсах общественных управляющих. Актуальность этой задачи становится явной на фоне как роста количественных показателей включенности родительской общественности в управление школой, так и ввиду усложнения форм данной деятельности. Школа давно миновала этап, когда работа родителей ограничивалась их присутствием на родительском собрании. Теперь родители разрабатывают критерии оценки своей деятельности, активно участвуют в работе клуба «Традиции семейного воспитания», психолого – педагогическом семинаре «Родительская компетентность», принимают участие в заседаниях профилактического совета школы. Все это позволяет создавать новую среду, позитивно влияющую на изменение качества образования. Школа активно и широко реализуют программу дополнительного образования, проводит организационно – деятельностные игры для родителей, обеспечивая тем самым как обучающие, так и интегрирующие функции.

3. Родительский комитет школы, классов или параллели

Родительский комитет – это орган самоуправления общеобразовательного учреждения, который возглавляет и организует работу по оптимальному взаимодействию школы и родителей по повышению качества учебно-воспитательного процесса и реализации развивающих и досуговых программ.

Родительский комитет действует на основании Положения о родительском комитете, которое обсуждается и принимается на общем родительском собрании, утверждается и вводится в действие приказом по общеобразовательному учреждению; изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке.

Родительский комитет избирается общим собранием родителей по представлению классных родительских комитетов. Комитет подчиняется и подотчетен общему родительскому собранию. Срок полномочий комитета 1 год. Численный состав комитета определяется общеобразовательным учреждением самостоятельно. Комитет организует свою работу следующим образом:

- на первом заседании избирает председателя, который организует работу членов комитета и постоянных или временных комиссий, создаваемых для реализации отдельных направлений в работе;
- составляет план работы на учебный год, содержание которого определяется с учетом установленной компетенции и задач, стоящих перед образовательным учреждением;
- принимает решения на заседаниях по рассматриваемым вопросам большинством голосов в присутствии не менее половины своего состава (заседания протоколируются).

Для координации работы в состав комитета кооптируется заместитель руководителя общеобразовательного учреждения (педагогический работник по представлению руководства).

Деятельность комитета осуществляется в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка, действующим законодательством РФ в области образования, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и Положением о родительском комитете.

Решения комитета являются рекомендательными для участников образовательного процесса.

Обязательными являются только те решения комитета, в целях реализации которых издается приказ по общеобразовательному учреждению.

Основные задачи комитета:

1. Содействие руководству общеобразовательного учреждения:
 - в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья обучающихся, свободного развития личности;

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

- в защите законных прав и интересов обучающихся, в т. ч. социально незащищенных;
- в организации и проведении общих внеклассных мероприятий.

2. Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся общеобразовательного учреждения по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребенка в семье.

3. Установление единства воспитательного влияния на детей педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения и семьей.

4. Привлечение родительской общественности к активному участию в жизни общеобразовательного учреждения, к организации педагогической пропаганды среди родителей и общественности.

5. Оказание непосредственной помощи руководству в укреплении материально-технической базы общеобразовательного учреждения.

Функции родительского комитета

- Содействует обеспечению оптимальных условий для организации образовательного процесса (оказывает помощь, в частности, в приобретении учебников, подготовке наглядных методических пособий).
- Координирует деятельность классных родительских комитетов.
- Проводит разъяснительную и консультативную работу среди родителей (законных представителей) обучающихся об их правах и обязанностях.
- Оказывает содействие в проведении общих внеклассных мероприятий.
- Участвует в подготовке общеобразовательного учреждения к новому учебному году.
- Совместно с руководством общеобразовательного учреждения контролирует организацию качественного питания обучающихся и их медицинского обслуживания.
- Оказывает помощь руководству общеобразовательного учреждения в организации и проведении общих родительских собраний.
- Рассматривает обращения в свой адрес, а также обращения по вопросам, отнесенным настоящим Положением к компетенции комитета, по поручению руководителя общеобразовательного учреждения.
- Обсуждает локальные акты общеобразовательного учреждения по вопросам, входящим в компетенцию комитета.
- Принимает участие в организации безопасных условий осуществления образовательного процесса, выполнения санитарно-гигиенических правил и норм.
- Организует и проводит собрания, доклады, лекции для родителей, беседы (круглые столы) по вопросам семейного воспитания детей.
- Взаимодействует с общественными организациями по вопросам пропаганды школьных традиций, уклада школьной жизни.
- Взаимодействует с педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и

беспризорности среди несовершеннолетних обучающихся.

- Взаимодействует с другими органами самоуправления общеобразовательного учреждения по вопросам проведения общих внеклассных мероприятий и другим, относящимся к компетенции комитета.
- Осуществляет мероприятия по укреплению хозяйственной и учебно-материальной базы общеобразовательного учреждения, его благоустройству и созданию в нем оптимальных условий для пребывания детей в учебных кабинетах и группах продленного дня.

Права родительского комитета

- Вносить предложения руководству и органам самоуправления общеобразовательного учреждения по совершенствованию управления, получать информацию о результатах их рассмотрения.
- Обращаться за разъяснениями в учреждения и организации по вопросам воспитания детей.
- Заслушивать и получать информацию от руководства общеобразовательного учреждения, других органов управления о результатах образовательного процесса, о воспитании обучающихся.
- Вызывать на свои заседания родителей (законных представителей) обучающихся по представлению (решению) классного родительского комитета, исчерпавшего возможности педагогического воздействия.
- Принимать участие в обсуждении локальных актов общеобразовательного учреждения в части установления прав обучающихся.
- Давать разъяснения и принимать меры по рассматриваемым обращениям родителей (законных представителей) обучающихся, председателей классных родительских комитетов по вопросам охраны жизни и здоровья обучающихся, соблюдению их прав.
- Выносить общественное порицание родителям, уклоняющимся от воспитания детей в семье.
- Поощрять родителей (законных представителей) обучающихся за активную работу в комитете, оказание помощи в проведении общих внеклассных мероприятий, за укрепление материально-технической базы образовательного процесса.
- Организовывать постоянные или временные комиссии под руководством членов комитета для исполнения своих функций на более высоком уровне.
- Разрабатывать и принимать локальные акты в рамках установленной компетенции (решения заседаний комитета о классных родительских комитетах, о комиссиях комитета).
- Председатель комитета может присутствовать (с последующим информированием комитета) на заседаниях педагогического совета, других органов самоуправления по вопросам соблюдения Устава, дисциплины, соблюдения прав обучающихся.
- Принимать участие в решении вопросов по оказанию материальной помощи социально незащищенным обучающимся.

Ответственность родительского комитета

Комитет отвечает за: выполнение плана работы; выполнение решений, реализацию рекомендаций; установление взаимопонимания и взаимодействия между руководством общеобразовательного учреждения, педагогическими работниками и родителями (законными представителями) обучающихся в вопросах семейного и общественного воспитания; качественное принятие решений в соответствии с действующим законодательством; бездействие отдельных членов комитета или всего комитета. Члены комитета, не принимающие участия в его работе, по представлению председателя могут быть отозваны избирателями (общим родительским собранием).

4. Общественный школьный фонд

Общественный школьный фонд (ОШФ) - это разновидность некоммерческой организации, которая может заниматься благотворительной деятельностью в качестве юридического лица. Он не имеет членства и может быть учрежден гражданами или юридическими лицами на основе добровольных взносов. Как благотворительная организация, Фонд пользуется максимальным перечнем налоговых льгот. Фонд также наиболее обязательная (это четко определено законом) некоммерческая благотворительная организация: только Фонд обязан по закону ежегодно публично отчитываться о своей деятельности, особенно - об использовании имущества и финансовых ресурсов. Фонд учреждается гражданами, в нашем случае - родителями и учителями и другими представителями сообщества.

В создании органа общественного управления школой в виде НКО важно для себя изначально определить партнерские отношения и передать ряд полномочий. Все необходимые моменты нужно записать в договоре о совместной деятельности.

Одной из важных задач является решение вопроса об управляющих органах фонда. Это правление фонда во главе с председателем Правления, попечительский совет и контрольно-ревизионная комиссия.

Все виды деятельности, осуществляемые фондом, помогают накапливать социальный капитал – доверие и признание их лидирующей роли. Подобный подход помогает укрепить социальное партнерство среди активистов фонда (руководящих членов, менеджеров, ревизионного комитета и добровольцев) и приобрести опыт организации некоммерческой деятельности, развития и выполнения эффективных программ, сбора денежных средств, привлечения добровольцев и совместной работы.

Важно отметить, что некоторые люди рассматривают ОШФ в основном как средство привлечения и распределения внебюджетных средств для школы, но мы рекомендуем рассматривать ОШФ прежде всего как механизм создания партнерских отношений между школой и сообществом. Согласно философии ОАШ, невозможно четко разграничить интересы школы и интересы сообщества.

Деятельность, полезная для школы, полезна для сообщества и наоборот. Это означает, что часть собранных денег должна тратиться на удовлетворение нужд сообщества. Используя подобный подход, ОШФ привлекает большее количество спонсоров с различными интересами и более эффективно привлекает необходимые для школы и сообщества ресурсы.

Общественный благотворительный фонд развития Камлакской школы Республики Алтай. Фонд создан 13 сентября 2004 г. в целях объединения сил, добровольного труда и добровольных имущественных и финансовых взносов, пожертвований и иных ресурсов и возможностей родительской общественности, а также педагогов школы, других граждан и юридических лиц для реализации права на осуществление благотворительной деятельности по:

- поддержке образования, просвещения, культуры, духовного развития личности, прежде всего путём содействия развитию МОУ Камлакская ООШ Шебалинского района Республики Алтай, совершения и расширения его учебно-воспитательного процесса, расширения перечня образовательных услуг, а также стимулирования улучшения и расширения образовательной и воспитательной деятельности работников школы, учащихся и других участников образовательного процесса;
- развитию партнёрства между школой, семьёй и окружающим школу местным сообществом;
- охране здоровья, пропаганде здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния обучающихся, других участников учебно-воспитательного процесса;
- развитию физической культуры и массового спорта;
- социальной поддержке и защите граждан, в том числе детей и подростков, особенно тех, которые в силу своих физических, интеллектуальных или иных обстоятельств не способны самостоятельно реализовывать свои права и законные интересы.

Первоначально основная деятельность фонда сводилась к привлечению внебюджетных средств. В последствии она расширила свои границы.

Три года подряд Фонду удаётся стать грантополучателем в республиканских конкурсах социально значимых проектов, решая проблемы школы и села:

2005 г - проект "От сердца к сердцу" (оказание услуг компьютерного кабинета жителям села, в том числе ветеранам ВОВ и инвалидам)

2006 г - проект "Спортивная площадка"

2007 г - проект "История школы" (создание школьного музея).

Немного подробнее о реализации проекта "Спортивная площадка".

В наше время много внимания уделяется здоровьесберегающему обучению. Но так как материальная база школы слабая, педагоги не в состоянии создать условия необходимые для нормального развития детей.

- Спортивный зал в школе - помещение не соответствует стандарту.
- Спортивная площадка в школе и на селе отсутствует.
- Нет специально оборудованных мест для проведения спортивных мероприятий.

В школе был проведен Круглый стол по вопросу “Строительство спортивной площадки”, для участия в котором пригласили Главу Камлакского сельского поселения, директора Алтайского Экспериментального хозяйства, представителя Шебалинского отдела образования. Также на различных общепоселковых мероприятиях школой и фондом поднимался данный вопрос. Было подано ходатайство Главе Камлакского сельского поселения о выделении земельного участка под строительство спортивной площадки, и получен ответ о выделении участка на школьном острове площадью 500 квадратных метров.

Но в связи с тем, что данный земельный участок мог отойти под строительство коммерческого предприятия, появилась необходимость провести собрание граждан села. Коллектив педагогов обратился к депутатам и жителям села о поддержке в вопросе, об отводе земли для нужд школы под строительство спортивной площадки. В течение года проводилась разъяснительная работа о целях реализации данного проекта.

В соответствии с проектом был составлен договор совместной некоммерческой благотворительной деятельности, направленной на развитие Камлакской школы, на создание условий для физического развития школьников. После заключения договоров инициативная группа проводила организационную работу.

Проект стал важным делом для всех местных сообществ:

- Учителем физ.воспитания совместно с представителями общественности проведена планировка спортивной площадки, сделана разметка на местности.
- Учителем черчения совместно с учениками старших классов были сделаны чертежи.
- На заседании школьного родительского комитета рассматривался вопрос помощи (очистка и закапывание столбиков для ограждения) родителей (отцов) в строительстве Спортивной площадки.
- Проведено заседание Совета лидеров Камлакской школы с приглашением районного депутата, представителями Совета школы и школьного родительского комитета, на котором принято решение об обращении к Главе сельского поселения, чтобы на остров были завезены столбы для ограждения спортивной площадки.
- Работники ДРСУ - Разровняли грейдером земельный участок под спортивную площадку. Завезли гравий, песок для беговой дорожки. Произвели работы дорожным катком.
- На школьной конференции инициативная группа обратилась к родителям и представителям общественности для оказания помощи вкапывания столбиков.

- В очистке столбиков и вкапывании приняли участие работники школы, учащиеся, родители, представители общественности.
- Произведен закуп сетки - рабицы для огораживания спортивной площадки.
- Принято решение Главой сельского поселения на сессии депутатов о выделении денежных средств на строительство спортивной площадки в размере 10000 рублей.

Срок реализации проекта был рассчитан на 3 месяца. Большая часть работы выполнена в намеченные сроки. При составлении проекта мы учитывали возможные степени риска неполной реализации проекта в срок. Такая проблема возникла при заключении договора с Магистралью в связи со сменой руководства и маленьким сроком для реализации проекта.

За летние месяцы в умах администрации района произошли существенные перемены, появилось понимание проблемы села. И, о чудо! Нашёлся серьёзный спонсор, который вложил 150 тысяч рублей в расширение спортивной площадки, которая превратилась в стадион. Конечно, ещё требуется немало средств, чтобы стадион функционировал круглый год с полной отдачей. Но то, что уже сделано - это дорогого стоит!

5. Добровольческий центр, Агентство добровольной помощи, Клуб добровольцев

В настоящее время у педагогов часто возникает вопрос, чем наполнить воспитательную работу в школе, каким образом простроить всю воспитательную систему, чем заинтересовать молодежь и куда направить их энергию, творческий потенциал, инициативу. Как воспитать поколение 7 - 17 летних в современных условиях и дать им представление о такой деятельности, как безвозмездная работа на благо других, социальная инициатива и активная жизненная позиция.

Планируя цели, содержание и формы воспитания, образовательное учреждение создает необходимые условия системной организации воспитательного процесса. Но какими бы различными не были эти системы воспитания, неизменным остается одно, а именно опосредованное влияние на сознание ребенка через организацию социального взаимодействия. Необходимо желаемую атмосферу жизни максимально приблизить к действительной. Это можно сделать и в том числе через организацию добровольческой деятельности.

Одной из успешных технологий добровольчества, позволяющей выстроить воспитательную систему в школе, является создание добровольческих объединений на базе школы. Такими объединениями могут быть клубы добровольцев, агентство добровольной помощи, добровольческий центр и др.

Агентство добровольной помощи – организация или проект, решающий проблемы местного сообщества с привлечением добровольцев. Агентство может проводить свою деятельность как самостоятельно, так и в коалиции с другими организациями.

Добровольческий центр – организация, выполняющая ресурсные функции для сообщества через продвижение добровольческих инициатив в сообщество, выявляющая потребности сообщества в добровольческом труде, защищающая интересы добровольцев, а также обучающая добровольцев и работе с добровольцами.

Клуб добровольцев – объединение добровольцев, способствующее общению, эмоциональной и психологической поддержке добровольцев, обмену опытом, обучению и проведению совместных праздников и вечеров.

Основная цель добровольческих объединений - увеличение гражданской активности, что, в свою очередь, является фундаментом построения гражданского общества. Традиционная роль добровольческого центра заключается в том, чтобы мотивировать, подбирать добровольцев и распределять их по «болевым» точкам в школе и в сообществе, где есть потребность в добровольческой помощи, а также проводить обучение и давать консультации по вопросам их более эффективного вовлечения в работу.

Деятельность добровольческого центра или агентства добровольной помощи действующего на базе школы, как правило, включает разработку и реализацию различных социально-значимых проектов, акций, мероприятий, однако важным аспектом является то, что вся деятельность носит системный характер и действительно строится на принципах добровольного участия и осознанного выбора.

Деятельность центров ориентированна на решение местных проблем с участием добровольцев разных возрастов, это могут быть представители родителей учащихся, выпускники школы, жители микрорайона, учащиеся. Такие объединения, созданные на базе школ, дают возможность объединившимся добровольцам, участвуя в различных добровольческих инициативах, познакомиться с деятельностью общественных организаций, приобрести навыки взаимодействия с различными учреждениями города, работы со средствами массовой информации, повысить уровень знания в интересующей их сфере, найти друзей и единомышленников из других школ и других регионов.

Добровольческая деятельность должна строиться на профессиональном уровне и вестись систематически. Добровольцы и благополучатели должны быть уверены в долгосрочности и качестве работы.

Шаги, предшествующие созданию Добровольческого центра:

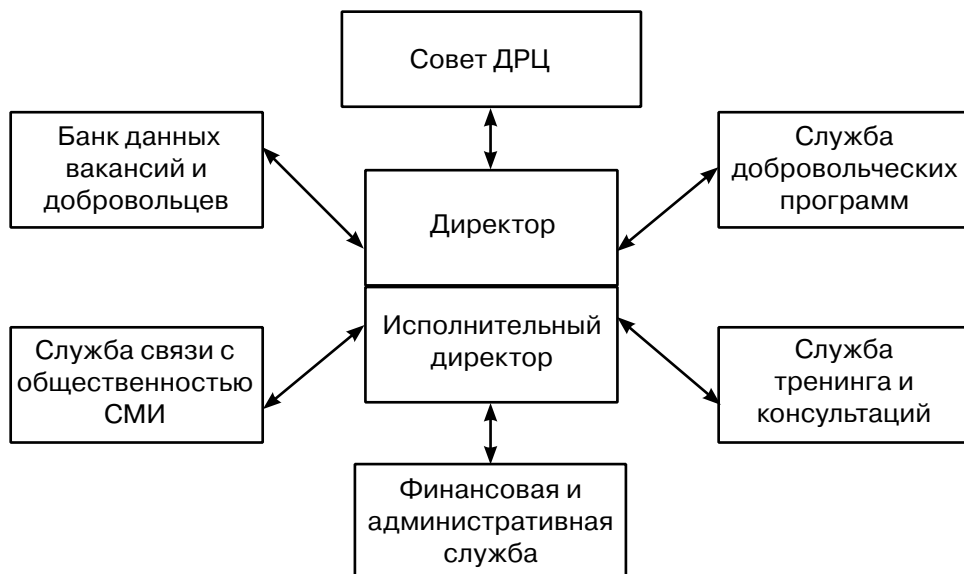
1. Создание инициативной группы (приглашаются заинтересованные люди)
2. Анализ окружающей среды. (Какие существуют потребности? На удовлетворение каких потребностей будет ориентированна работа добровольческого центра?)
3. Результаты (По каким критериям можно будет считать, что потребности удовлетворены?)
4. Обратная связь (с помощью чего и как можно будет определить, что потребности удовлетворены?)
5. Основные шаги (как будет организован процесс работы добровольческого центра? В какой последовательности нужно будет это сделать для того, чтобы обеспечить удовлетворение потребностей?)
6. Люди (участники, сторонники, клиенты, партнеры)
7. Материалы, необходимые для работы добровольческого центра (канцтовары, справочники, бумага, краски, продукты и т.п.)
8. Оборудование (Какое оборудование необходимо? компьютер, телефон и пр.)
9. Методы (методы, методики, технологии, необходимые для работы, напр., создание базы данных)
10. Среда (Какие условия требуются для осуществления работы добровольческого центра? Необходимое помещение, психологическая атмосфера и пр.)

У Добровольческого центра могут быть следующие функции:

1. Продвижение добровольческих инициатив, создание благоприятного имиджа добровольческой деятельности (служба маркетинга)
2. Обучение и консультации организации по работе с добровольцами, помощь в разработке обучающих программ для добровольцев (служба тренингов и консультаций)
3. Выявление потребностей в добровольцах и их устройство (сбор банка данных и вакансий)
4. Организация добровольческой активности через проведение различных программ (Служба программ)
5. Финансы, внутриофисная деятельность (административная служба)
6. Текущее руководство, фандрайзинг. (директор)
7. Стратегическое планирование, программа развития (совет)

Вот один из примеров структуры успешно действующего добровольческого ресурсного Центра «Луч счастья», созданного в мае 2004 года на базе МОУ «СОШ №1» г. Ленинск-Кузнецкий Кемеровской области по инициативе добровольцев школы для решения проблем местного сообщества с привлечением населения на добровольческой основе.

Структура добровольческого ресурсного центра



6. Ассоциация выпускников

Школы успешно устанавливают партнерские отношения с представителями власти, малого и среднего бизнеса, родителями учеников. Но, как правило, забывают об очень важном партнере, которого вырастила сама школа. Это выпускники. Привлекая выпускников к деятельности школы, мы привлекаем представителей трех секторов общества и разных слоев населения. Выпускники - это и власть, и бизнес, и НКО, и родители учеников.

Ассоциация выпускников может быть зарегистрирована в виде некоммерческой организации со своим отдельным расчетным счетом. Цель создания Ассоциации выпускников: объединение сил, добровольного труда, добровольных финансовых взносов и других ресурсов для реализации права на осуществление благотворительной деятельности, направленной на развитие школы.

Создание ассоциация выпускников дает:

- сохранение и развитие отношений школы с ее выпускниками;
- объединение усилий школы и выпускников для решения общих проблем;
- привлечение общественности к управлению школой (выпускников);
- повышение имиджа школы как образовательного учреждения;
- воспитание социально адаптированной и социально ориентированной личности;

- подготовку молодого поколения к роли будущих родителей.

Ассоциация выпускников для осуществления деятельности может привлекать средства из различных источников, участвовать в грантовых конкурсах, оказывать платные услуги и вести другие разрешенные законом виды деятельности. Подробнее эти вопросы рассмотрены во второй главе.

В рамках инновационного образовательного проекта ОАШ в МОУ «Лицей №1» г.Усолье-Сибирское Иркутской области был разработан проект создания партнерской общественной организации – Ассоциации выпускников.

Важно отметить, что у Лицея богатый опыт сотрудничества с выпускниками. Так, учитель химии привлекает выпускников в качестве консультантов ее спецкурса. На протяжении нескольких лет поддерживаются связи с выпускниками в психологическом клубе «Зеркало». Сотрудничают педагоги в работе спецкурсов со своими выпускниками, привлекают ребят для подготовки лицеистов к олимпиадам.

Уже 29 выпускников - студентов различных ВУЗов - проходили в стенах Лицея педагогическую практику, а для 16 человек Лицей стал первой профессиональной площадкой. В дни торжественных праздников День лицеиста, 1 сентября в День знаний рядом всегда выпускники, они часто приезжают в дни своих торжеств в Лицей. Поэтому Ассоциация - скорее пространство обобщения и систематизации этого опыта, расширение его границ и направлений работы.

Цель деятельности Ассоциации: создание условий для реализации партнерских отношений всех структур образовательной среды и выпускников, поддерживающих имидж Лицея как современного инновационного образовательного учреждения.

Задачи:

- 1. Разработать систему сотрудничества, обогащающего образовательную среду Лицея через включение выпускников в различные структуры управления, воспитания, обучения, а также через включение в процессы создания Ассоциации нынешних учащихся.*
- 2. Разработать пакет документов, регламентирующих деятельность Ассоциации как общественной организации, имеющей определенный статус, систему управления, символику (сочетающуюся с символикой Лицея).*
- 3. Сформировать структуру - Совет Ассоциации, способную взять на себя функции организации и управления.*
- 4. Обобщать, систематизировать, представлять существующий у педагогов опыт установления партнерских отношений с выпускниками.*
- 5. Развивать корпоративные отношения в среде самих выпускников, создавая широкое информационное поле, поддерживающие традиции лицейского братства, лицейской семьи, где старшие всегда рядом с младшими.*
- 6. Формировать «Банк данных выпускников» как обновляющуюся мобильную систему хранения и систематизации информации о жизни выпускников.*

В период создания Ассоциации был проведен опрос среди выпускников о роли Лицея в их жизни. Так, в письме Гинц Евгении, выпускницы 2005 года, а сегодня курсанта Восточно-Сибирского института Министерства Внутренних Дел Российской Федерации, читаем: «Лицей – Золотое учебное заведение! Сейчас, учась в институте МВД, я, пожалуй, в полной мере могу оценить всю значимость Лицея для меня. Окончив его, я поняла, что передо мной открыты все пути и дороги. Это замечательно: осознавать, что ты обладаешь столь высоким уровнем знаний, что можешь выбрать ВУЗ по душе, ведь все выпускники имеют опыт научно-исследовательской работы, участия в различных олимпиадах, конференциях. А «Шаг в будущее» - это настоящая школа жизни. Спасибо Учителям не только за знания, а главное - за душу и сердце! Здесь все пропитано теплом, человечностью, светом, радостью, как дома. Мне посчастливилось встретить в этих стенах настоящих друзей. Теперь мы неразлучны, и хотя у всех нас по-разному сложилась студенческая жизнь, нас объединяет Лицей».

На сегодняшний день удалось оформить все документы Ассоциации и привлечь самих выпускников к этой деятельности. Создано положение, разработана структура Ассоциации выпускников, организованы совместные мероприятия. Так, в течение 2006-2007 года было реализовано 24 различных проекта с участием 46 выпускников разных лет.

Предмет деятельности:

- экскурсии на предприятия
- трудоустройство выпускников на градообразующее предприятие через центр профессиональной подготовки
- помощь в организации и проведении научно-практической конференции «Шаг в будущее»
- проведение «Вечера встречи выпускников»
- информационная деятельность
- проведение различных мероприятий для лицеистов и пролицеистов (посвящение, лагерные сборы, выездные школы, игры «Что? Где? Когда?» и многое другое)
- мотивация и решение организационных вопросов при открытии профильного НИТОЛ класса в лицее

Самыми яркими, необычными встречами стали: Экскурсии на ООО «УсольеХимпром» и «ТЭЦ –11», Церемония вручения призов победителям и призерам в научно-практической конференции «Шаг в будущее», Выставка фоторабот Дорохова Максима, Прощальная суббота в «Психологическом клубе «Зеркало» «В поисках смысла жизни», Проживание команды выпускников в лагере «Юность» «Приключения в Шервудском лесу» во время пролицейских сборов, III Байкальский психологический лагерь «Карта звездных дорог».

Уже сложились новые традиции:

- Ежемесячно в лицейской газете «ЛИКИ» выходит страница «Вести Ассоциации выпускников».
- Экскурсии на предприятия города, организованные выпускниками – работниками этих предприятий.
- Встречи – интервью с выпускниками, живущими в других городах. Только в этом году подобное интервью дали выпускники 1997, 2000 и 2004 года.

Выделился достаточно стабильный круг выпускников, готовых работать в различных центрах ассоциации: информационно-аналитическом, центре технической поддержки, в Совете Ассоциации и так далее.

Важным блоком в деятельности Ассоциации является информационный блок. Данное направление предлагает широкое поле деятельности, как для самих выпускников, так и для нынешних учащихся. Основным методом работы является поисковая деятельность, направленная на систематизацию всей информации о выпускниках. Составление банка данных осуществляется по следующей схеме:



ФИО	Группа, годы учебы, куратор	ВУЗ, факультет, Год окончания	Место работы, должность	Достижения в Лицее	Дальнейшие достижения	Семья	Адрес, контакт. телефон

Ведется регулярное обновление и дополнение информации, определены различные варианты систематизации:

- Выпускники – медалисты
- Выпускники – «Шаговцы» (работающие по научно-практической программе «Шаг в будущее»)
- Выпускники, для которых Лицей стал «стартовой» площадкой в начале профессиональной деятельности
- Выпускники, для которых Лицей стал площадкой педагогической практики во время обучения в ВУЗе
- Выпускники – руководители спецкурсов, научные консультанты, руководители объединений
- Лицейские семейные пары...

Используются следующие виды деятельности для реализации информационного блока:

- 1. Изучение документов: журналов регистрации выдачи аттестатов, летописи, видео-, фото- архивов.*
- 2. Интервью с кураторами, поддерживающими отношения с выпускниками и их семьями.*
- 3. Продолжение акции среди педагогов «Вспомни выпускника, которым ты гордишься».*
- 4. Поддержание связей с выпускниками, рассказ об их жизни, значимых, интересных событиях через стенд в вестибюле Лицея, на страницах Лицейских газет «Лики», «Мысль», городских СМИ, установление связей с выпускниками, живущими в других городах.*
- 5. Регулярное ведение страницы на сайте Лицея «Новости Ассоциации выпускников».*

Ассоциация продолжает работать, у нее много планов и идей.

7. Пресс-центры (киностудия, видеоцентр, издательство)

Собственное кино, собственные видеофильмы, собственные артисты и журналисты, режиссеры, художники, редакторы, оформители и декораторы – ведь это прекрасно! Как прекрасно и то, что дети своими руками день за днем будут создавать незабываемую летопись школы, кино-фотожурналы, праздничные выпуски и подарочные фотографии. Учащиеся смогут при корректной консультационной и экспертной поддержке взрослых выполнять различные функции и творческие работы: писать репортажи, статьи, стихи, коллективные и индивидуальные книги и брошюры, делать к ним рисунки, создавать оригинал-макеты, выполнять корректорские и редакционные работы, вести экономический, правовой и бухгалтерский блок, учиться управлению и взаимодействию.

В МОУ Гимназия № 14 «Университетская» г. Новосибирска работает программа «Школьная пресса». Коллектив гимназии считает, что важнейшим условием реализации демократического уклада школьной жизни является система информационного обеспечения. Данная программа подразумевает активизацию деятельности школьного пресс-центра, создание студии школьного телевидения, повышение информационной обеспеченности школьной жизни. Результат - ежемесячный выпуск школьной газеты «Газетки», разработка программы и набор в школу «Юного журналиста» для обучения юных журналистов, выпуск школьного журнала, альманаха педагогических идей.

8. Творческие студии, ателье, театры

Их количество, направления, формы и содержание деятельности сильно зависят от числа учащихся, которые пожелали заниматься творчеством. И конечно, от отношения к этому со стороны родителей, и, наконец, наличия людей, которые с большим удовольствием помогли бы детям в организации, профессиональной и

любительской поддержке этих видов деятельности.

Театральное воспитание в значительной степени развивает эмоциональную сферу, и создание самодеятельного театра, соответствующего запросам молодежи, влияющего на формирование эстетического начала, позволяющего через творчество приобщаться к вечному, позволит соответствовать интересам и запросам учащихся.

Костюмированные постановки могут использоваться в деятельности досуговых центров. *В Гимназии «Горностай» г.Новосибирска с 2003 года ведет свою работу Центр досуга и развития детей с ограниченными возможностями «Теремок надежды» (руководитель - Н.В. Силюк). Проводится регулярная разносторонняя реабилитационная работа с подростками-инвалидами. 12 детей и подростков регулярно посещают центр. Наиболее развиты направления реабилитации – постановки костюмированных спектаклей, развивающие занятия для развития мелкой и крупной моторики у детей, развитие музыкальных способностей, укрепляющие занятия на спортивных тренажерах. Занятия проводят добровольцы, инициативная группа родителей детей-инвалидов.*

9. Военная, спортивно-техническая организация детей и подростков

Романтика военно-спортивных и военно-технических соревнований, помноженная на преклонение перед теми, кто уже стал признанным, уже стал чемпионом и умеет быть сильным, добрым и побеждающим, да еще поддержанная специальной формой, званиями, вознагражденная совместными песнями и обедом в лесу или в поле, - все это сильно влияет на учащихся. Да и получение различных, в том числе и прикладных, технических умений никому не помешает: водить машину, ориентироваться на местности, выживать в трудных условиях, уметь оказать первую помощь, уметь стрелять, плавать, бегать ...

Идея создания в МОУ СОШ № 1 г.Абакана военно-исторического клуба «Святогор» возникла, когда один из выпускников школы, увлекающийся военным делом, пришел в нее работать учителем. В работе клуба участвуют школьники и студенты Хакасского Государственного Университета (ХГУ).

Клуб занимается: исторической реконструкцией (изготавливает доспехи, муляжи древних орудий труда), фехтованием, стрельбой из лука и арбалета. Также ведется археологическая работа, клуб выезжает на раскопки по историческим местам Хакасии. У клуба много друзей и партнеров, как в Абакане, так и в Минусинске, Красноярске, Новосибирске, Кемерово, Петербурге. Осуществляется сотрудничество с историческим факультетом ХГУ, идет тесное сотрудничество с краеведческим музеем, ежегодно 1 сентября клуб проводит в музее представление в зале средневековья. Планируется создание собственной кузницы. Ежегодно мальчишки из клуба принимают участие в различных городских и региональных фестивалях и соревнованиях. Являются победителями и призерами различных мероприятий.

10. Клуб иностранных дел

Клуб иностранных дел, или соответствующее министерство, создается в школе для практического освоения иностранных языков, изучения культуры зарубежных стран, общения с иностранными сверстниками. Его возможные дела: летний языковой театр, место, где собираются желающие говорить на языке, это бюро технического и гуманитарного перевода, это группа гидов-переводчиков, это ансамбль, поющий песни на разных языках, это организация поездок за рубеж, это проведение конкурсов на знание страны изучаемого языка, это совместный просмотр фильмов на иностранном языке и его обсуждение и т.д.



Начиная с 2000 года, Гимназия № 96 им. В.П. Астафьева г. Железнодорожска Красноярского края осуществляет интереснейший международный культурно-образовательный проект «Театр». Проект реализуется через постановку мюзиклов на английском языке. Гимназисты с 6 по 11 класс и студенты Астор-колледжа искусств г. Дувр графства Кент Великобритании осуществили за этот период уже четыре совместные постановки.

Работа строится следующим образом: сначала определяется спектакль, который будет интересен и полезен молодежи, взрослые двух стран обсуждают, что этот спектакль даст детям, какие уроки смогут получить учащиеся, какие выводы сделать. Следующий шаг – написание и утверждение сценария, в данной работе участвуют как взрослые, так и учащиеся. Затем каждая сторона репетирует свои роли и свою часть спектакля. Все общение сторон идет через электронную почту, факс и почтовые пересылки. Спектакли ставятся на английском языке. После того как проведена подготовительная работа, отрепетированы роли, выбирается время для премьерного спектакля. Группа ребят и педагогов из Англии приезжает в г. Железнодорожск Красноярского края, размещается в семьях гимназистов. В течение недели идут совместные репетиции спектакля, а затем долгожданная премьера!

В 2002 году состоялась премьера мюзикла Эндрю Ллойда Вебера «Иосиф и удивительный разноцветный плащ». Это библейская история, которая понятна всем людям на земле. В постановке спектакля принимали участие около 100 английских и русских школьников.

В 2004 году был поставлен второй совместный мюзикл «Тихий океан» Р. Роджерса и О. Хамерстайна. Этот спектакль был посвящен 60-летию со Дня Победы в Великой Отечественной войне. Постановка мюзикла была отмечена дипломом Управления

образования Администрации города Железнодорожска в номинации «Событие года».

В 2006 году во Дворце культуры города Железнодорожска прошел мюзикл «Скрипач на крыше» Джереми Бока, Джозефа Стайна и Шелдона Харника. События спектакля разворачиваются в 1904 году в Украине в еврейской деревне Анатевка.

Гимназист, Антон Третьяков, пишет – «Этому мюзиклу, как и другим, предшествовали сначала отдельные репетиции, затем неделя совместных репетиций каждый день с утра до вечера. Несмотря на языковой барьер русские и английские ребята с легкостью нашли общий язык. Если сцена не удавалась в первый раз, то она удавалась во второй. После репетиций у наших английских гостей была очень насыщенная программа: за неделю они успели посетить рок-оперу «Юнона и Авось» в Красноярске, сходить в боулинг клуб «Бали», посмотреть русский мультфильм «Князь Владимир» в кинотеатре «Космос» и послушать камерный оркестр. Традиционно английских студентов разместили в семьях учащихся гимназии. И вот премьера. Мюзикл оказался динамичным. Зал начал аплодировать, когда услышал русскую речь в одной из песен. А наши учащиеся стали импровизировать, превратив драку в кабаке в незабываемую сцену. Но не обошлось и без проблем. У кого-то вовремя не включался микрофон, и задние ряды могли просто не услышать актера. А исполнитель роли Перчика, Артём Сергеев и вовсе потерял голос. Однако наш зритель все равно воспринял мюзикл на «Ура!». После окончания мюзикла на сцену вышли поздравить Астор-колледж и гимназию №96 с удачной премьерой депутат Законодательного собрания Красноярского края, вице-мэр города Железнодорожска и уполномоченный представитель губернатора Красноярского края по закрытым территориям. На второй день мюзикл прошел не менее зрелищно. Появились новые импровизации, практически все настолько вошли в роль, что зритель не мог отличить, где английские актёры, а где наши. У зрителей осталось море положительных впечатлений, впрочем, как и у наших участников мюзикла, у которых в память от англичан остались фотографии, автографы и сувениры...»



В декабре 2007 года впервые в г. Дувр был поставлен совместный мюзикл «Вестсайдская история» о жизни подростков, об отношениях между молодыми людьми и о любви. Гимназисты проживали в семьях английских друзей. В постановке мюзикла также участвовали ребята из США.

В ноябре 2008 года планируется провести совместную шоу-программу в г. Железнодорожска, которая объединит предыдущие постановки и включит новые

фрагменты. Впервые на сцену выйдут не только актеры из Астор-колледжа и Гимназии, но и родители гимназистов. Данная инициатива родилась в связи с тем, что в начале 2008 года в Гимназии № 96 были организованы конкурсы и выставки, в которых приняли участие семьи учащихся и это вызвало большой интерес со стороны родительской общественности. Уже начата подготовительная работа по обсуждению сценария и подготовки спектакля.

Особую ценность при реализации этого проекта представляет непосредственное совместное общение российских и английских детей. Костюмы, декорации, реквизиты изготавливаются силами учащихся. Для реализации проекта привлекаются человеческие, временные, материальные ресурсы из различных источников. Участники проекта проявляют свое творчество и энтузиазм. Участие в проекте способствует профессиональному росту участников, ими приобретаются навыки взаимодействия и установления партнерских отношений, опыта общения.

11. Музейный центр

Музейный центр – это когда и драгоценный опыт ветеранов не пропадает зря, и дети стремятся весь год помогать им, и каждый экспонат имеет историю поиска, и рядом с музеем и в нем самом существует клуб лирической и гражданской песни и секция историков, и научная секция, и замечательная газета, и именно в музее проходят торжественные акты посвящения и поощрения.

В МОУ СОШ № 4 г. Бодайбо Иркутской области идет работа по созданию музея истории БАМа. Микрорайон, в котором расположена школа, был построен людьми, переехавшими из Кунермы строительно-монтажным поездом 582 БАМа. В 1990 году работники построили школу для своих детей. Многие родители - бамовцы высказывали желание как-то сохранить память об истории строительно-монтажного поезда. Учителя и дети поддержали эту идею. Началась работа по сбору информации о бамовцах, проживающих здесь, сделали в школе музей и выставку, приглашают туда участников стройки. «Нам было интересно послушать их рассказы о себе, о своем труде и нелегкой, но интересной жизни. Эти люди очень дружные и неравнодушные, но у них нет такого места, где они могли бы встречаться и общаться, ведь у нас в микрорайоне нет ни клуба, ни чего-то подобного. Таким местом стала школа», - говорят авторы проекта создания школьного музея. Для поддержки деятельности школьного музея и клуба общения на базе школы был разработан проект и выигран грант в конкурсе «100 классных проектов» компании РУСАЛ.

12. Совет по профориентации или центр современных профессий

Работа совета по профессиональной ориентации учащихся включает пять направлений:

- Профессиональная ориентация
- Профессиональный отбор
- Профессиональная подготовка

- Профессиональная практика
- Профессиональные конкурсы

Деятельность такого совета позволяет дать детям информацию о современных профессиях, получить точное понимание, какие направления деятельности для них предпочтительны, освоить одну или несколько профессий, получить практику на одном или нескольких предприятиях или учреждениях.

Мотивом здесь служит то, что и родители, и дети понимают, что если молодой человек окончив школу, уже может профессионально работать на компьютере, выполнять функции бухгалтера, системного администратора, водителя, механика по ремонту техники и т.д., то востребованность его на рынке значительно возрастает.

Очень важно, чтобы совет смог при помощи родителей, местных властей и бизнесменов организовать бесплатные экскурсии, стажировки и практику учащихся в различных учреждениях, что позволит обеим сторонам получить большую выгоду: бизнес получит привлекательную возможность отобрать подходящих для соответствующей работы выпускников, а власть получит снижение юношеской преступности.

И наконец, проведение всевозможных профессионально-ориентированных конкурсов, которые позволяют каждому ученику испробовать себя в скорости печати на компьютере, в приготовлении кушаний, сборке мебели, ремонте бытовой техники на время и т.д.

По инициативе школы и общественности на базе МОУ СОШ № 12 г. Благовещенска Амурской области создан ресурсный центр микрорайона по социально-профессиональной адаптации учащихся старших классов "Сова" (свобода, ответственность, выбор, актуальность). Деятельность данного центра дает возможность учащимся развивать активную гражданскую позицию, лидерские качества, усваивать важнейшие социальные ценности, осознанно подходить к выбору своего образовательного пути в соответствии со своими способностями, возможностями, требованиями рынка труда, учит делать выбор и нести за него ответственность.

13. Совет классных руководителей

Совет классных руководителей – это совет анализа, планирования и курирования различных дел на уровне класса, параллели, школы. Совет совместно с администрацией школы определяет ресурсное наполнение воспитательного процесса, способы и формы обучения воспитательных кадров, взаимодействие классных руководителей, воспитательный потенциал учебного процесса, взаимодействие с учреждениями дополнительного образования, ученическим самоуправлением, родительской общественностью. Совет организует проведение профессиональных конкурсов, занимается пропагандой и распространением передового воспитательного опыта.

14. Совет сеньоров (совет бабушек и дедушек)

Нужно учиться уважать старшее поколение, нужно учить детей понимать, что оно является носителем уникального социального опыта, нужно уметь использовать этот опыт, привлекая бабушек и дедушек, как правило, сидящих весь день в вестибюле школы и ждущих своих внуков.

Примером может стать деятельность клуба ветеранов труда и пенсионеров «Встреча», созданного в 2000 году в Майминской средней общеобразовательной школе Республики Алтай. Клуб объединяет старших жителей микрорайона, активных участников в клубе 20 человек. Это в основном женщины, многие из них - родители выпускников. Это пенсионеры, дети которых живут в других городах, многие овдовели и остались одни. Когда школа стала общественно – активной, родилась идея создать при школе клуб пенсионеров. Эту идею поддержали администрация школы во главе с директором В.С.Казанцевым и отдел социальной защиты населения Майминского района. В школе было выделено помещение и 1 октября 2000 года, в день пожилого человека, состоялась первая встреча, этот день считается днем рождения клуба.

Все годы участники клуба живут насыщенной событиями жизнью. Основная задача клуба состоит в том, чтобы заботиться о его членах, привлекать к активной деятельности не только в клубе, но и в селе и районе. Создавать такие условия, чтобы ветераны труда и пенсионеры не замыкались в себе, а были полноправными членами общества, помогали школе в воспитании подрастающего поколения, знакомили учащихся с историей села, района, страны, участвовали в совместных мероприятиях.

Каждый член клуба имеет свое любимое дело: кто шьет, кто вяжет, кто вышивает, кто делает различные поделки, занимается огородом, выращивает цветы. Также знакомим ребят с различными видами рукоделия: вязание на спицах и крючком, плетение кружев и макраме, вышивание крестиком, гладью, ришелье и так далее.

Изделия, которые изготавливаются своими руками, принимают участие в районной и республиканской выставках «Бабушкин сундук», «Выставка цветов», где непременно получают призы и дипломы. Подобные выставки проходят и в школе.

Традиционным стало проведение в клубе месячника пожилого человека. Ежегодно составляется план месячника совместно с Домом ветеранов и отделом социальной помощи населению и определяется смета расходов. В рамках месячника участвуют в различных мероприятиях, проводимых в районе и республике: концертах, встречах с другими клубами, организуют встречи с учащимися школы, на которых рассказывают о своем военном детстве, делятся своими воспоминаниями о работе на предприятиях, показывают фотографии и награды.

Традиционным стал в школе праздник Урожая, на котором члены клуба и учащиеся школы организуют выставки цветов, поделок, а Бабушки, как их ласково

называют ребята, пекут пироги, ватрушки, блины, торты, готовят блюда из овощей, фруктов, а затем угощают ребят своими изделиями.

Активно участвуют и ученики и пенсионеры в Неделях Добра: дети помогают членам клуба на приусадебных участках, совместно озеленяют пришкольный участок.

В клубе ведется большая культурно-массовая работа, которую организует член клуба Филиппова Е.М. Дни рождения, встречи Нового года, юбилеи, праздники, концерты – все это проводится под ее руководством.

Участвует клуб и в грантовых программах. Был выигран республиканский грант и начата работа по организации школьного музея, посвященного истории школы. В 2004 году у клуба появился спонсор – выпускник школы, депутат районного совета, предприниматель, который оказывает материальную помощь, дарит подарки к праздникам. К пятилетию клуба были подарены магнитофон и фотоаппарат. И теперь ведется свой фотоальбом.

За эти годы у клуба сложились дружеские отношения с другими клубами района. Регулярно члены клуба ездят друг к другу в гости, проводят встречи, играют в КВН. Команда «Старушки - веселушки» не знает себе равных среди других клубов. Осуществляется тесное взаимодействие и с районной администрацией, особенно главой сельского поселения.

Несмотря на то, что средний возраст клуба составляет 75 лет, его члены ведут активный образ жизни, помогают друг другу, общаются, радуются каждой своей новой встрече. Словом, «не стареют душой!» и в тоже время оказывают помощь и поддержку школе в вопросе воспитания подрастающего поколения.

15. Совет отцов

Совет отцов – неформальное объединение родителей (отцов), которое оказывает содействие в воспитании учащихся. Для гармоничного воспитания молодежи требуется присутствие как женского, так и мужского влияния. Так сложилось, что в российском образовании в основном работают женщины, бывает и так, что в семье нет отца, а ребенка воспитывает мама или бабушка. Всем известно, что восприятие мира женщиной и мужчиной существенно отличается. Поэтому создание подобных объединений дает хорошую возможность учащимся получить мужскую поддержку и ценный совет со стороны.

На протяжении пяти лет в МОУ «СОШ № 4» г. Черногорска Республики Хакасия функционирует Совет отцов. Совет отцов создается с целью дополнительной помощи администрации, педагогам школы в учебно-воспитательном, трудовом процессе и внешкольной занятости учащихся из группы «риска», учащихся, требующих постоянного контроля, попавших в трудную жизненную ситуацию, а также в работе с неблагополучными и проблемными семьями. Совет отцов

активно привлекает к сотрудничеству Военизированную горно-спасательную часть, Сибирскую угольную энергетическую компанию. Для «трудных» ребят организовываются мероприятия по безопасности жизнедеятельности: тушение пожара, преодоление полосы препятствий, использование индивидуальных средств защиты, умение ориентироваться в задымленной местности. Так же их привлекают к участию в спортивных соревнованиях, соревнованиях авиамodelистов и т. д.

Незабываемыми останутся в памяти у ребят и пап дни подготовки к традиционному благотворительному Марафону - 2007. Одним из этапов Марафона были показательные выступления «Юных спасателей». Всю неделю папы, служащие в Военизированном горно-спасательном отряде, проводили тренировки со старшеклассниками: сборка–разборка противогаза, одевание противогаза на пораженного, переноска пострадавшего на носилках. Особый интерес ребята проявляли к спасательной технике. В первые тренировочные дни им только показывали и рассказывали какая техника сейчас на службе в МЧС. А несколько дней спустя мальчишки сами пользовались подушками с газовыми баллонами, поднимающими целый железнодорожный вагон.

16. Клуб интересных встреч (КИВ)

Заседания-встречи клуба интересных встреч проводятся только по желанию учащихся, и организаторами деятельности клуба выступает ученическое самоуправление при поддержке родительской общественности и администрации школы.

Примерным планом деятельности клуба может стать следующий:

1-я встреча. Встреча с администрацией школы. Приглашаются учащиеся 8-11-х классов. Ученики дома готовят вопросы инкогнито или за подписью, как кому больше нравится, и в первой части встречи администрация школы отвечает на них. Вторая часть посвящена устным вопросам и ответам. После КИВа все записки и устные вопросы подвергаются анализу, и, если необходимо, проводится специальное заседание педагогического совета для решения поднятых учащимися вопросов. Сообщение о шагах, которые будут предприняты педагогическим коллективом, вывешиваются на доске объявлений школы или, если речь идет об очень важных делах, предлагается к обсуждению в каждом классе.

2-я встреча. Встреча с представителями администрации района. Может проводиться в режиме Интернет или по местному телевидению.

3-я встреча. Встреча с учителями школы. Проводится так же, как и 1-я встреча. Желаящие принять участие во встрече учителя сообщают об этом заранее.

4-я встреча. Встреча со специалистами учреждений дополнительного образования. Проходит в форме творческого отчета и записи желающих в соответствующие коллективы. Это ярмарка, на которой каждый может выбрать

себе дело и круг общения в соответствии с его интересами. Важно, чтобы предварительно был проведен репрезентативный опрос, с целью выявления интересов учащихся и соотнесения этих интересов с возможностями системы дополнительного образования и тех инициатив, с которыми здесь же могут выступить педагоги школы.

5-я встреча. Встреча с выпускниками школы, которые представляют свои профессии, свои учебные заведения, свои воспоминания о школе, свой концерт для учащихся. Каждый выпускник выступает с коротким сообщением о себе, своих профессиональных интересах и достижениях, своем вузе - на все это дается по 3 мин. Затем учащиеся в свободном режиме подходят к выпускникам и задают им все интересующие их вопросы. Каждый выпускник сидит за отдельным столом с указателем его профессии, названия учебного заведения или организации, где он работает.

6-я встреча. Встреча с представителями правоохранительных органов. Проводится в виде пресс-конференции и индивидуального консультирования один на один.

7-я и 8-я встречи. Встречи с интересными родителями. Рассказ об удивительных семейных реликвиях и выдающихся людях семьи, о тех достижениях, умениях и профессиях, которые позволили родителям быть полезными на производстве и в обществе.

9-я встреча. Встреча с медицинскими работниками и психологом. На КИВ приглашаются психолог, невропатолог, дерматолог, нарколог, сексолог - каждый из них выступает с коротким сообщением, после чего начинается персональное консультирование и личные беседы.

10-я встреча. Встреча с офицерами российской армии, милиции, пограничных войск, таможенного комитета, МЧС и флота. Проводится для желающих непосредственно в воинской части или в школе.

11-я встреча. Встреча с парикмахерами, визажистами, модельерами. Проводится в форме выставки профессиональных успехов и сеансов-показов.

12-я встреча. Спортивный мастер-класс. Встреча с чемпионами и мастерами спорта: это демонстрационная встреча с проведением показательных соревнований, показом фильмов, индивидуальными беседами.

Тематика встреч и приглашенные на них гости могут меняться в зависимости от интересов учащихся, родительской общественности и педагогического коллектива. Самое важное чтобы такие встречи проходили живо, интересно и в них хотелось принимать участие.

В этой главе были рассмотрены некоторые формы участия общественности в деятельности образовательных учреждений, многие из которых успешно работают в общественно-активных школах. Многое зависит от готовности администрации школы способствовать развитию участия общественности в жизни школы и поддержать те инициативы, которые исходят от общественности. До тех пор, пока все подчинено воле директора, крайне трудно добиться реальной заинтересованности родителей самим проявлять инициативу и участвовать в управлении школой, нужно стараться разрушить эту «вертикаль власти» и развивать «горизонтальное самоуправление».

Можно сделать следующие выводы относительно участия общественности в деятельности образовательного учреждения:

- Общественное участие важно для устойчивого развития образовательного учреждения;
- Общественное участие имеет решающее значение для успеха любой инициативы, программы или проекта;
- Участие общественности стимулирует поддержку принятия решений;
- Участие общественности является важным и эффективным инструментом для достижения осведомленности общественности;
- В процессе общественного участия может появиться несколько причин для конфликтов, нужно это учитывать в своей работе, например:
 - Когнитивный конфликт, где люди имеют разные точки зрения или разные представления о том, как надо действовать,
 - Конфликт ценностей,
 - Конфликт интересов,
 - Конфликт отношений;
- Есть разные уровни участия общественности, от символического участия до хорошо функционирующего гражданского общества;
- Важно укреплять координацию, контроль и общественное представительство для того, чтобы избежать разногласий, потери времени и денег;
- Для привлечения общественности можно использовать различные стратегии и методы. Выбор нужно делать в зависимости от конкретной ситуации в социуме.

На современном этапе эффективная работа школы обеспечивается широкой поддержкой общества, расширением общественных связей. Однако часто гражданская пассивность большинства родителей, их потребительское отношение к школе становятся существенным препятствием для использования ресурсов общественности. Это препятствие школа может преодолеть, только начав работу в родительском сообществе в направлении развития потребности и навыков социального партнерства, добровольной общественной работы и

благотворительности. И у школы сегодня есть стимулы к такой работе: школа получает дополнительные ресурсы для поддержки и повышения качества образования, вовлекает больше родителей и представителей общественности в образовательный процесс, принятие решений, финансовое планирование и реальное управление многим делами. Позиция родителей меняется, они вступают в совместный со школой процесс развития образовательной деятельности, становятся реальными заказчиками содержания образования.

Таким образом школа, и в особенности общественно-активная школа, выполняя функцию образовательного и воспитательного учреждения, начинает осуществлять эффективное, основанное на практике, гражданское образование и воспитание не только учеников, но и всех участников образовательного процесса, а также оказывает развивающее и воспитывающее влияние на окружающее школу местное сообщество.

Глава 2. Некоммерческие организации на базе школы

Как мы уже упоминали ранее, существуют различные возможности участия общественности в деятельности образовательного учреждения. Отдельно хотелось бы остановиться на возможности участия общественности во внебюджетном финансировании образовательного учреждения.

Внебюджетные средства могут поступать в образовательное учреждение различными путями:

- за счет предоставления платных образовательных услуг
- от спонсоров и благотворительности физических и юридических лиц
- от сдачи помещений и оборудования в аренду
- от реализации произведенных товаров, работ, продуктов интеллектуальной собственности и необразовательных услуг
- в результате поступления целевых средств из бюджетов других уровней (федеральные, региональные, муниципальные программы) и др.

Практика привлечения образовательными учреждениями внебюджетных средств постоянно расширяется: увеличивается количество учреждений, занимающихся вопросами внебюджетного финансирования, возрастают объемы этого финансирования.

Сводная информация о благотворительности в ОУ:

Участники благотворительной деятельности	Формы благотворительных пожертвований	Группы потенциальных жертвователей	Варианты движения финансовых средств
<ul style="list-style-type: none"> • благотворители • добровольцы • благополучатели • благотворительная организация 	<ul style="list-style-type: none"> • безвозмездная передача имущества • безвозмездная передача денежных средств • безвозмездное или на льготных условиях выполнение работ • безвозмездное или на льготных условиях предоставление услуг благотворителями - юридическими лицами 	<ul style="list-style-type: none"> • родители • родители - бизнесмены • предприниматели • благотворительные фонды - доноры • выпускники • органы власти 	<ul style="list-style-type: none"> • через центральную бухгалтерию и органы казначейства • через создание НКО в форме юридического лица • через открытие субсчета в благотворительном фонде

Любое образовательное учреждение заинтересовано в развитии благотворительной деятельности, в построении социального партнерства не только с родителями и представителями общественности, но и с различными организациями местного сообщества. В то же время не только родители, но и представители местного сообщества начинают всё больше понимать необходимость оказания поддержки различным некоммерческим проектам школы. По мнению специалистов в области благотворительности, у образовательных учреждений есть огромный потенциал для развития благотворительности и

привлечения добровольных пожертвований в учебное заведение. Что нужно знать, чтобы грамотно заниматься привлечением внебюджетных средств?

Прежде всего, варианты движения финансовых средств. Рассмотрим три варианта движения благотворительных пожертвований, сложившихся в современной практике.

Вариант 1. Благотворительные пожертвования поступают на лицевой счет образовательного учреждения в казначейство.

Преимущества:

- органы управления образованием положительно относятся именно к такому варианту движения внебюджетных средств,
- нет финансовых потерь, все 100% поступивших средств образовательное учреждение может потратить в соответствии со своими нуждами.

Недостатки:

- высокий уровень бюрократизации документооборота, необходимость расходования средств точно в соответствии со сметой, составления дополнительных смет, писем, запросов и т.д.,
- из благотворительных пожертвований, поступивших на лицевой счет в казначейство, нельзя выделить средства для оказания материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

Вариант 2. Создание некоммерческой организации, основная цель которой – финансовая поддержка определенного образовательного учреждения. В настоящее время образовательные учреждения, активно занимающиеся привлечением финансовых средств (в частности через участие в грантовых конкурсах), часто создают независимую организацию, регистрируя юридическое лицо в различных организационно-правовых формах (от автономной некоммерческой организации до благотворительного фонда).

Преимущества:

- возможность самостоятельного распоряжения денежными средствами,
- возможность выплаты материального поощрения сотрудникам,
- самостоятельное формирование финансовой политики и организации работы созданного юридического лица.

Недостатки:

- необходимо постоянно обновлять знания о современном налогообложении и правовом регулировании организации,
- сдача налоговой отчетности, с 2007 года сдача дополнительной отчетности в регистрирующий орган,
- необходимо найти человека, который будет возглавлять организацию и нести соответствующую юридическую и финансовую ответственность,
- необходимо выплачивать заработную плату бухгалтеру и сотрудникам организации, нести расходы на регистрацию и содержание организации.

Вариант 3. За последние несколько лет появился еще один вариант движения благотворительных пожертвований образовательного учреждения. Благотворительный фонд оказывает услугу образовательному учреждению в виде открытия субсчета на своем расчетном счете. В этом случае средства поступают на расчетный счет благотворительного фонда и разносятся внутри организации по субсчетам конкретного образовательного учреждения. Пожертвования, как правило, привлекаются под одну типовую программу и тратятся в соответствии с пожеланиями образовательного учреждения.

Преимущества:

- простота и незаформализованность документооборота,
- возможность самостоятельно распоряжаться финансовыми средствами,
- налоговую отчетность несет данный благотворительный фонд.

Недостатки:

- часто отрицательное отношение органов управления образованием к сотрудничеству образовательных учреждений и благотворительных фондов из-за неразработанности механизмов контроля над привлечением и расходованием средств,
- финансовые потери, связанные с тем, что часть привлеченных средств тратится на содержание административного аппарата фонда.

Наш опыт работы с общественно-активными образовательными учреждениями показывает, что наиболее эффективен путь создания некоммерческой организации, хотя не можем не согласиться, что он наиболее трудоёмок.

2.1. Законодательная база деятельности некоммерческих организаций

Деятельность любых некоммерческих организаций, созданных, в том числе в целях содействия развитию образовательных учреждений, основывается на следующих законах:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации, часть 1,
2. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,
3. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»,
4. Федеральный закон от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»,
5. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»,
6. Федеральный закон от 30.12.2006 № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций».

Кроме этих законов ряд вопросов регулируется также иными законами (например, Налоговым Кодексом Российской Федерации – в части налогообложения

некоммерческих организаций), а также разными подзаконными актами – постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, приказами, письмами и инструкциями разных иных органов.

Н.В. При использовании текстов законов и других актов следует помнить, что в них могут вноситься изменения и дополнения, в том числе и существенно меняющие их смысл. Поэтому всегда следует использовать текст закона в последней редакции.

Наиболее общим законом является закон «О некоммерческих организациях» (далее - Закон «О НКО»).

Некоммерческой организацией является организация:

- 1) не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. НКО создаются для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.
- 2) не распределяющая полученную прибыль между участниками. Все денежные средства, которые НКО может получить в результате своей деятельности, направляются на цели её деятельности.

Некоммерческие организации в сфере содействия развитию общественно-ориентированного образования могут создаваться в форме:

- общественных организаций (объединений),
- социальных, благотворительных и иных фондов,
- а также в других формах, предусмотренных федеральными законами.

Учредителям следует выбирать форму организации в зависимости от планируемой деятельности НКО. На наш взгляд, для организации, созданной с целью поддержки школы, наиболее подходящими являются общественная организация и общественный фонд.

Общественные объединения могут существовать и без регистрации в качестве юридических лиц. Однако, как свидетельствует практика, вся деятельность таких организаций сводится к внутреннему взаимодействию его членов. Такие организации не могут иметь свой счет, осуществлять иные права юридических лиц. Поэтому если организация собирается осуществлять активную внешнюю деятельность, привлекать и распределять денежные средства, участвовать в грантовых конкурсах, заниматься благотворительностью, проводить общественные мероприятия и издавать литературу, ей необходимо зарегистрироваться в качестве юридического лица, получить свидетельствующие об этом документы. Следует помнить о том, что вместе с правами юридического лица приобретаются и обязанности. Потребуется:

- найти человека, который согласится стать руководителем и взять на себя всю финансовую ответственность (он не должен быть работником образовательного учреждения, т.к. это вызывает нарекание вышестоящих органов);
- найти профессионального бухгалтера;
- отслеживать все изменения и нововведения в бухгалтерском и налоговом учете;
- вовремя выплачивать положенные налоги;
- проводить ежегодный аудит;
- сдавать отчетность в различные организации и т.д.

2.2. Некоммерческая организация на базе школы – что это?

В настоящее время на базе общественно-активных школ работают различные некоммерческие организации, в частности, общественные школьные фонды и ассоциации выпускников, которые, на наш взгляд, являются успешными формами установления взаимовыгодного социального партнерства между школой и представителями трех секторов (власти, бизнеса, некоммерческих организаций).

Итак, немного подробнее о каждом.

Общественный школьный фонд

Общественный школьный фонд является одной из разновидностей некоммерческих организации, которая может заниматься благотворительной деятельностью в качестве юридического лица. Он не имеет членства и может быть учрежден гражданами или юридическими лицами на основе добровольных взносов. Общественный школьный фонд - это неправительственная, негосударственная, некоммерческая организация.

Фонд учреждается гражданами, в нашем случае – родителями, учителями и другими представителями сообщества. Очень важно провести большую предварительную работу с представителями бизнеса, органами местного самоуправления и общественностью для разъяснения цели создания организации и принципов ее работы, показать выгоду для всех. Для успешной деятельности организации необходимо подготовить общественное мнение, создать инициативную группу, разъяснить миссию, цели и задачи работы фонда, получить поддержку педагогического коллектива и родителей через проведение ряда семинаров и собраний, провести широкое обсуждение Устава фонда и кандидатур в органы управления, подготовить пакет документов для регистрации в органах юстиции.

Опыт работы КРМОО Центр «Сотрудничество» по созданию и развитию более 50 общественных школьных фондов позволил сделать следующие наблюдения. Первые, созданные в 1997 году в Красноярском крае, школьные фонды целью

своей деятельности ставили привлечение внебюджетных средств и контроль над их использованием. Появились проблемы: как заинтересовать потенциальных благотворителей в совместной деятельности? Ответ оказался довольно простым: и представители общественности, и юридические лица готовы участвовать в деятельности фонда, если видят свою непосредственную выгоду от такого участия. Поэтому на сегодняшний день цель деятельности общественных школьных фондов: дать возможность объединения школы и сообщества для осуществления возможности совместного решения образовательных и социальных проблем местного уровня на основе партнерства школы и сообщества в небольших масштабах - в городе, поселке, микрорайоне, селе, аккумулируя вокруг все ресурсы сообщества. Практика общественно-активных школ показывает значительное повышение социальной активности бизнеса и желание вкладывать деньги в реальные программы и проекты через деятельность общественного школьного фонда.

Общественный школьный фонд помогает школе и сообществу решить следующие вопросы:

- привлечь общественность к управлению школой;
- привлечь дополнительные источники финансирования для развития образования (в том числе через получение грантов);
- организовать коммерческую деятельность;
- объединить ресурсы сообщества для его развития;
- решить социальные и образовательные проблемы школы и сообщества.

Ассоциация выпускников

Школы успешно устанавливают партнерские отношения с представителями власти, малого и среднего бизнеса, родителями учеников. Но, как правило, забывают об очень важном партнере, которого вырастила сама школа. Это выпускники. Привлекая выпускников к деятельности школы, мы привлекаем представителей трех секторов общества и разных слоев населения. Выпускники - это и власть, и бизнес и НКО, и родители учеников. Ассоциация выпускников - это некоммерческая организация. Цель создания Ассоциации выпускников: объединение сил, добровольного труда, добровольных финансовых взносов и других ресурсов для реализации права на осуществление благотворительной деятельности, направленной на развитие школы.

Создание ассоциация выпускников дает:

- привлечение дополнительных источников поддержки деятельности школы;
- сохранение и развитие отношений школы с ее выпускниками;
- привлечение внебюджетных средств через получение социального заказа или гранта;
- объединение усилий школы и выпускников для решения общих проблем;

- открытие банковского счета;
- привлечение общественности к управлению школой (выпускников);
- повышение имиджа школы как образовательного учреждения;
- воспитание социально адаптированной и социально ориентированной личности;
- подготовка молодого поколения к роли будущих родителей.

Общественные школьные фонды и ассоциации выпускников работают на следующих принципах:

- **принцип самоопределения** предполагает планирование деятельности на основе оценки нужд. В процессе оценки потребностей принимают участие все заинтересованные стороны.
- **принцип политической неангажированности** предполагает неучастие организации в политических кампаниях и политических партиях.
- **принцип доступности** предполагает доступность взаимодействия организации со всеми желающими физическими и юридическими лицами.
- **принцип прозрачности** предполагает прозрачность бюджета для общественности.
- **принцип законности** предполагает ведение деятельности в рамках законов, действующих на территории РФ.
- **принцип добровольности** предполагает участие в деятельности на добровольной основе.
- **принцип взаимовыгодности** предполагает получение удовлетворения от участия в деятельности организации каждым членом организации.
- **принцип демократии** предполагает подчинение меньшинства большинству, право избирать других и быть избранными, уважать точку зрения другого.

Приняв решение в школьном коллективе о необходимости создания некоммерческой организации на базе образовательного учреждения, вам предстоит пройти определенные шаги, которые мы рассмотрим в следующем параграфе.

2.3. Создание некоммерческой организации

Законы Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», «О некоммерческих организациях», «Об общественных объединениях», «Об образовании» открывают большие возможности для активных граждан и позволяют создавать некоммерческие организации разного уровня и направленности. КРМОО Центр «Сотрудничество» рекомендует при создании некоммерческой организации на базе образовательного учреждения обратить особое внимание на следующие шаги:

- Создание инициативной группы

- Выбор организационно-правовой формы организации
- Работа с педагогическим коллективом и с родительской общественностью
- Подготовка учредительных документов
- Проведение учредительной конференции/собрания
- Регистрация некоммерческой организации

1. Создание инициативной группы

Инициативная группа может быть создана из любого количества людей, которые заинтересованы в создании организации и у которых есть для этого время. Это могут быть родители, педагоги и представители администрации школы, выпускники, представители общественных организаций, местного самоуправления, предприниматели, учителя, представители школьной администрации и бюджетных организаций. Для более эффективной работы группы нужно подобрать людей: желающих работать, имеющих свободное время, имеющих организаторские навыки, возможно, имеющих юридическое образование, представляющих различные социальные группы, имеющих доступ к различным ресурсам.

Как указывалось ранее, приглашение выпускников школы и родителей участвовать в работе инициативной группы – хороший способ найти доступ в бизнес-сектор, что важно для будущего привлечения денежных средств. Домохозяйки и пенсионеры особенно ценны, потому что они часто могут посвящать реализации проекта много времени. Многие члены инициативной группы позднее входят в руководящие органы организации.

Желательно, хотя и не обязательно, чтобы директор школы состоял в инициативной группе. Если директор не входит в инициативную группу, ее члены должны сделать все, чтобы привлечь его на свою сторону, заинтересовать идеей и держать его в курсе дел. Без поддержки со стороны директора образовательного учреждения трудно создать успешную и стабильную некоммерческую организацию на базе школы.

Каким образом искать подходящих людей, зависит от ситуации. Можно составить список потенциальных участников и лично пригласить их. Но полезнее будет провести открытую встречу в школе и пригласить всех заинтересованных лиц. Встреча проводится на добровольных началах. Большое количество участников не так важно, как широта интересов и желание работать вместе.

Тщательно спланируйте все аспекты встречи, чтобы вы оставили впечатление профессионального подхода к решению любых задач. Эффективно пользуйтесь ограниченным временем, используйте интерактивный стиль общения и создавайте теплую и дружескую атмосферу. Если люди получают от встречи удовольствие и им будет интересно, то вам легче будет привлечь некоторых участников к работе в инициативной группе.

Организуйте регистрацию участников встречи: запишите их фамилии, род занятий, телефоны и адреса. Если у вас есть на это финансовые средства,

отпечатайте программу встречи и раздайте участникам.

Успех встречи во многом будет зависеть от ведущего. Мы называем человека, проводящего подобные встречи, «фасилитатор». Фасилитатор – это человек, который помогает участникам группы эффективно достигать целей встречи. Главное необходимое качество фасилитатора – сохранять нейтральную позицию при решении любых вопросов в течение всей встречи. Поэтому мы предлагаем не директору школы, а кому-нибудь другому вести встречу. Если директор школы будет фасилитатором, ему нужно быть осторожным и не слишком навязывать свои взгляды участникам встречи. В нашей практике были случаи, когда директора вели встречи, и они проходили успешно, так что здесь нет строгих ограничений. Если вы сомневаетесь, попросите кого-нибудь другого вести встречу вместо директора.

2. Выбор организационно-правовой формы

Наиболее распространенными организационно-правовыми формами общественных объединений (подходящими, в том числе, для организации, созданной для поддержки школы) являются общественная организация и общественный фонд. Общественная организация основана на членстве. Общественный фонд членства не имеет.

В этой связи сильной стороной общественной организации является возможность четкого определения количества ее участников, закрепления их статуса (прав и обязанностей), получения дополнительного источника финансирования (членские взносы).

Однако, названное преимущество превращается в недостаток при необходимости привлечения к постоянному участию в деятельности организации большого количества людей: во-первых, возрастают организационные затраты, связанные с учетом членов, во-вторых, затрудняется принятие важных решений, отнесенных к компетенции общего собрания или конференции (также возрастают расходы, сложнее собрать кворум).

Соответственно, слабой стороной общественного фонда является неопределенность состава участников, юридическая невозможность обязать совершать их какие-либо действия (в интересах фонда), потенциальная повышенная опасность возникновения кризисных ситуаций в управлении. Например, на практике неоднократно возникали ситуации, когда отдельные участники фонда, недовольные решениями руководящих органов фонда, собирали собственное общее собрание (конференцию), на котором переизбирали руководство, принимали решение о ликвидации фонда и т.п.

Вместе с тем, при создании общественного объединения для поддержки школы, предполагающей вовлечение в деятельность фонда родителей, учителей, учащихся (состав которых достаточно велик и постоянно изменяется) более целесообразно учреждать общественный фонд, нежели общественную организацию.

Также может быть создана благотворительная организация или благотворительный фонд. Благотворительной организацией и благотворительным фондом может быть любая некоммерческая организация, созданная для реализации предусмотренных Федеральным законом «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» целей путем осуществления благотворительной деятельности в интересах общества в целом или отдельных категорий лиц.

Преимуществом благотворительной организации является большая степень доверия со стороны общества и органов власти, недостатками – более сложная отчетность (см. статью 19 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях») и запрет расходовать более 20 % денежных средств на оплату труда административно-управленческого персонала.

Действующее законодательство под благотворительной деятельностью понимает добровольную деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Действующее законодательство не предусматривает каких-либо льгот для благотворительных организаций. Основные существующие, в частности, в налоговом законодательстве, преимущества связываются с благотворительной (иногда просто с некоммерческой) деятельностью, которую может осуществлять любая некоммерческая организация, не обязательно имеющая в своем названии слово «благотворительная».

Особенностями автономной некоммерческой организации и некоммерческого фонда является возможность их учреждения одним физическим или юридическим лицом, при этом обе названные некоммерческие организации не имеют членства. Надзор за деятельностью автономной некоммерческой организацией осуществляет учредитель (учредители), за некоммерческим фондом – попечительский совет.

Некоммерческое партнерство, в отличие от названных некоммерческих организаций, основано на членстве, ее важным преимуществом перед общественными объединениями является возможность вхождения в состав членов одновременно физических и любых юридических лиц (тогда как в общественную организацию могут входить только юридические лица – общественные объединения).

Таким образом, выбор организационно-правовой формы зависит от цели создания некоммерческой организации, конкретных условий осуществления деятельности. С практической точки зрения наиболее удобной организационно-правовой формой при создании организации поддержки образовательного учреждения, является, на наш взгляд, общественный (или благотворительный) фонд. Наиболее удобными формами для объединения школы и выпускников

являются: общественная организация и автономная некоммерческая организация. Выбирая форму юридического лица, учтите, что согласно современному законодательству автономные некоммерческие организации не имеют право принимать пожертвования.

3. Работа с педагогическим коллективом и с родительской общественностью

Если мы говорим о привлечении общественности к участию в благотворительной деятельности, то целесообразно создавать общественный (или благотворительный) фонд поддержки школы.

Прежде чем начинать работу с родителями по учреждению фонда, необходимо подготовить всех классных руководителей, весь педагогический коллектив школы к этой работе. Следует провести семинар с классными руководителями. Педагоги должны быть готовы разъяснить все возникающие вопросы родителям во время обсуждения на классных собраниях. Если в школе существует родительский комитет, совет школы или иной работающий родительский орган, необходимо для них также провести семинар о создании фонда. Они помогут классным руководителям во время обсуждения этих вопросов на классных собраниях.

При проведении родительских собраний в классах рекомендуется:

- 1) Разъяснить родителям:
 - а) что такое фонд развития школы, цели его создания и ожидаемые результаты его деятельности;
 - б) порядок учреждения фонда и дальнейшее участие родителей в его деятельности, в управлении, планировании и отчетности.
- 2) Избрать делегата на общешкольное учредительное собрание с необходимыми полномочиями принимать решения от лица родительской общественности класса (или той части родителей, которые одобряют идею создания Фонда).

ПОМНИТЕ: собрание становится правомочным только при наличии:

- 1) протокола проведения собрания, подписанного председателем собрания и секретарем;
- 2) списка присутствовавших на собрании лиц.

4. Подготовка учредительных документов

На первом собрании учредители утверждают и подписывают учредительные документы. На основании этих документов в дальнейшем будет строиться вся деятельность организации. Они определяют права и обязанности лиц, входящих в эту организацию. Внесение в них изменений – довольно трудоемкая процедура. Поэтому следует внимательно относиться к содержанию этих документов.

Для общественной организации, фонда, некоммерческого партнерства, частного учреждения и автономной некоммерческой организации учредительным документом является устав.

Устав некоммерческой организации – важнейший документ в её деятельности. Неслучайно этот и подобные ему документы называют «локальные нормативные акты». Для лиц, их подписавших, они приобретают силу закона.

В Уставе некоммерческой организации должны определяться наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму, место нахождения некоммерческой организации, порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах, права и обязанности членов, условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство), источники формирования имущества некоммерческой организации, порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации, порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации и иные положения, предусмотренные настоящим Федеральным законом и иными федеральными законами.

Следует очень внимательно относиться к проработке всех включаемых в текст Устава положений. Они не могут противоречить законодательству и не должны противоречить друг другу. Все имеющиеся разногласия по тексту Устава следует решать до момента его подписания.

С текстом Устава имеет право познакомиться любой желающий и таким образом составить представление о деятельности НКО. Потребуются копии Устава для предоставления в различные органы, с которыми НКО столкнется в процессе регистрации и последующей деятельности.

С образцами уставов фонда, благотворительного фонд и региональной общественной организации можно познакомиться на сайте www.kccsr.ru в разделе «Библиотека».

Рассмотрим вариант создания фонда развития школы.

Цели создания	Формирование имущества на основе <ul style="list-style-type: none">• добровольных взносов• иных не запрещенных законом поступлений Использование данного имущества на общественно полезные цели
Учредительные документы	Устав

Наличие членства в организации	Отсутствует
Специальные требования к составу учредителей	Граждане и (или) юридические лица Может быть создан одним лицом
Требование к структуре органов	Необходимо наличие попечительского совета. Руководящий орган формируется учредителями и (или) участниками либо решением учредителей
Объем имущественных прав учредителей	Учредители передают имущество в собственность фонда и не отвечают по его обязательствам
Иные особенности	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение ликвидации возможно только по решению суда • Обязанность проводить ежегодную аудиторскую проверку • Обязанность ежегодно публиковать отчет об использовании своего имущества

Одной из важных задач является решение вопроса об органах управления фонда. В уставе необходимо указать срок полномочий каждого органа управления и частоту, с которой будут проводиться заседания.

На наш взгляд, при создании фонда не следует делать фонд замкнутой организацией, а высшим органом фонда следует сделать собрание учредителей и/или собрание (съезд, конференцию) участников деятельности фонда. Высший орган управления действует на общественных началах.

Попечительский совет:

Члены совета осуществляют надзор за деятельностью фонда, принятием другими органами фонда решений и обеспечением их исполнения, использованием средств фонда, соблюдением законодательства. Мы предлагаем состав попечительского совета от 5 до 12 человек. Попечительский совет это отчасти «лицо фонда». Чаще всего в состав попечительского совета входят люди, имеющие заслуги перед обществом, авторитет, это своеобразная гарантия надежности. Члены попечительского совета осуществляют свою деятельность на общественных началах, то есть безвозмездно.

Правление:

Правление фонда - это «рабочая лошадка», осуществляющая основную деятельность фонда. В правлении работают люди уважаемые обществом, доказавшие серьезность намерений. Состав правления может варьироваться от 5 до 20 человек. Большой состав правления не всегда удобен для работы, так как все решения принимаются простым большинством голосов. Среди членов правления должен быть директор школы, но согласно закону «Об образовании» он не может быть председателем Правления - управляющим фонда. Управляющий фондом избирается на учредительном собрании из числа самовыдвиженцев или предложенных общественностью кандидатур простым большинством голосов.

Контрольно-ревизионная комиссия:

Обязанностью комиссии является контроль за деятельностью организации. Члены комиссии должны обладать необходимыми знаниями и репутацией, позволяющими им правильно исполнять обязанности и гарантировать законность финансовой деятельности фонда. Состав данной комиссии - 3 человека, лучше, если ими станут бухгалтеры или менеджеры каких-либо предприятий. Контрольно-ревизионная комиссия ежегодно представляет отчет о финансово-хозяйственной деятельности фонда его высшему органу управления или постоянно действующему коллегиальному органу управления.

Успех работы организации зависит во многом от команды управления. Проводя работу по созданию фонда, каждый классный родительский коллектив, инициативная группа, общественность микрорайона представляют свои кандидатуры в Правление фонда, Попечительский Совет, Контрольно-ревизионную комиссию на обсуждение делегатам учредительной конференции. Количественный состав членов Правления, Попечительского Совета и Контрольно-ревизионной комиссии, функции, срок полномочий отражены в Уставе. Перед учредительной конференцией инициативная группа встречается с каждым кандидатом и получает его согласие на работу в случае избрания. Выбранными становятся кандидаты, набравшие большее число голосов (методом простого открытого голосования). Команду управления общественного школьного фонда от другой отличает действие не по принуждению, а по убеждению. Члены команды работают по принципам взаимопомощи, взаимозамены при разделении труда, ответственности за работу всей команды в целом. Работоспособная команда - это главное в работе фонда. Может не хватать денег, помещений, но если есть сплоченная команда - все трудности будут преодолены. Наиболее удачно работают фонды, в состав органов управления которых входят влиятельные люди из власти и бизнеса.

Состав команды - это представители трех секторов (родители, выпускники, представители власти, бизнеса, бюджетных организаций, НКО, жители сообщества). Правильный подход к определению персонального состава органов управления

помогает в дальнейшем получить авторитет, добиться признания и поддержки со стороны общественности, органов власти и местного бизнеса, а также привлечь информационные, материальные и финансовые ресурсы.

Лица, которые создали НКО, становятся её учредителями. **Учредитель некоммерческой организации** – особый правовой статус, с наличием которого связан ряд прав и обязанностей.

Для некоторых видов НКО закон устанавливает ограничения – их учредителями не могут быть физические, или, наоборот, юридические лица. Отдельные законы о некоммерческих организациях различных видов конкретизируют общие нормы ст.15 Закона о некоммерческих организациях, определяя круг возможных учредителей некоммерческих организаций соответствующих видов и организационно-правовых форм путем императивных установлений или запретов. Так, например, федеральным законом «Об общественных объединениях» предусмотрено, что органы государственной власти и органы местного самоуправления не могут быть учредителями, членами и участниками общественных объединений (ст. 19). Кроме того, органы местного самоуправления не могут выступать учредителями благотворительной организации, независимо от того, в какой форме она создается (ст. 8 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»).

Долгое время в законодательстве Российской Федерации не признавалась возможность учреждения НКО одним лицом. Теперь Закон «О НКО» прямо указывает, что число учредителей некоммерческой организации не ограничено, если иное не установлено федеральным законом. Некоммерческая организация может быть учреждена одним лицом, за исключением случаев учреждения некоммерческих партнерств, ассоциаций (союзов) и иных случаев, предусмотренных федеральным законом.

Учредителем может быть не всякое лицо. Физическое лицо должно быть полностью дееспособно – то есть достигнуть возраста 18 лет и полностью отдавать себе отчет в своих действиях. Юридическое лицо должно обладать правом на учреждение НКО и передачу в него имущества. Например, таким правом не обладают государственные и муниципальные органы.

Права учредителей подробно расписываются в учредительных документах организации. В самом общем виде они закреплены в законе «Об общественных объединениях».

В этом же законе дана разница между понятиями «учредители», «участники» и «члены».

Учредителями общественного объединения являются физические лица и юридические лица - общественные объединения, созвавшие съезд (конференцию) или общее собрание, на котором принимается устав общественного объединения, формируются его руководящие и контрольно-ревизионные органы. Учредители

общественного объединения - физические и юридические лица - имеют равные права и несут равные обязанности.

Членами общественного объединения являются физические лица и юридические лица - общественные объединения, чья заинтересованность в совместном решении задач данного объединения в соответствии с нормами его устава оформляется соответствующими индивидуальными заявлениями или документами, позволяющими учитывать количество членов общественного объединения в целях обеспечения их равноправия как членов данного объединения. Члены общественного объединения - физические и юридические лица - имеют равные права и несут равные обязанности.

Члены общественного объединения имеют право избирать и быть избранными в руководящие и контрольно-ревизионный органы данного объединения, а также контролировать деятельность руководящих органов общественного объединения в соответствии с его уставом.

Члены общественного объединения имеют права и несут обязанности в соответствии с требованиями норм устава общественного объединения и в случае несоблюдения указанных требований могут быть исключены из общественного объединения в порядке, указанном в уставе.

Участниками общественного объединения являются физические лица и юридические лица - общественные объединения, выразившие поддержку целям данного объединения и (или) его конкретным акциям, принимающие участие в его деятельности без обязательного оформления условий своего участия, если иное не предусмотрено уставом. Участники общественного объединения - физические и юридические лица - имеют равные права и несут равные обязанности.

Итак, роль учредителей состоит в создании НКО. Если говорить о создании фонда, то после его создания учредители фонда могут: а) устранившись от управления фондом, б) войти в состав управляющих органов, в) войти в состав попечительского совета (надзорного органа). Таким образом, учредители сами решают, хотят ли они сохранить контроль над осуществлением фондом деятельности, направленной на достижение уставных целей, или же предпочитают все права и обязанности по управлению фондом передать другим лицам.

Главной обязанностью учредителей является создание НКО, все прочие обязанности являются производными от этой. Наибольшее внимание заслуживает обязанность передать имущество, вносимое в уставный капитал НКО. Учредители фонда и автономной некоммерческой организации сами определяют формы, способы и порядок формирования имущества созданной ими организации за счет передачи взносов.

При этом фонду следует заключить с каждым договор пожертвования и учитывать поступающие средства как пожертвования. В договоре, заключенном, например, на 6 месяцев, должна быть предусмотрена общая сумма пожертвования

и может быть предусмотрено, что это сумма перечисляется частями, например, ежемесячно. Назначение пожертвования можно не определять, но можно и определить, например, «на уставную деятельность и содержание фонда».

Исходя из содержания Закона «Об общественных объединениях», который устанавливает, что фондом признается организация, учрежденная гражданами и (или) юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов, можно сделать вывод, что все граждане или юридические лица должны внести добровольный имущественный взнос. Этот вывод можно подтвердить тем, что законодателем специально обусловлено внесение учредителями добровольных имущественных взносов, что, например, не сделано применительно к общественным и религиозным организациям, некоммерческому партнерству, учреждению, ассоциации (союзу) юридических лиц. С другой стороны, такой взнос характеризуется как «добровольный», законом не установлены последствия невнесения такого взноса учредителями.

5. Проведение учредительной конференции/собрания

Проведение собрания/конференции учредителей является одним из важнейших, если не самым важным мероприятием при создании НКО, будь то фонд или общественная организация. Первое собрание проводится по тем же правилам, что и все планируемые последующие.

На первом общем собрании лица, которые решили создать НКО, становятся её учредителями, то есть приобретают особый правовой статус.

Результаты первого собрания, именуемого учредительным, поскольку на нем решается ключевой вопрос – об учреждении НКО, оформляются протоколом, который впоследствии будет иметь важное значение на протяжении всего времени существования НКО. Поэтому следует знать и соблюдать правила составления такого протокола. Иногда на таком собрании подписывается также учредительный договор.

Обязательными формальными реквизитами протокола являются время и место его составления, список присутствующих.

Протокол ведет специальное лицо, которое можно назвать как угодно, но обычно он именуется секретарем. Протокол подписывается им и лицом, которое вело собрание – его председателем.

В протоколе последовательно отражаются все вопросы, кратко излагаются позиции выступавших и результаты голосования, а также указывается итоговое решение по вопросу. Очевидно, что по таким вопросам, как создание НКО, наименование, правила внесения имущества, порядок управления, результаты голосования должны быть единогласными, в противном случае эти решения нельзя считать принятыми.

ПРОТОКОЛ №1

Общего собрания учредителей
некоммерческой организации

“ _____ ”

г. _____

« _____ » _____ 2007 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- Ф.И.О., проживающий по адресу: (индекс), г. _____, _____, д. __, корп. __, кв. __, паспорт серии 00 00 № 000000 выдан ОВД « _____ » г. _____ 00.00.0000 г.

- Ф.И.О., проживающий по адресу: (индекс), г. _____, _____, д. __, корп. __, кв. __, паспорт серии 00 00 № 000000 выдан ОВД « _____ » г. _____ 00.00.0000 г.

- Ф.И.О., проживающий по адресу: (индекс), г. _____, _____, д. __, корп. __, кв. __, паспорт серии 00 00 № 000000 выдан ОВД « _____ » г. _____ 00.00.0000 г.

Повестка дня:

1. Выборы Председателя и секретаря собрания.
2. Учреждение некоммерческой организации.
3. Обсуждение Устава организации и его утверждение.
4. Выборы органа управления.
5. Выбор председателя Правления.
6. Выборы Попечительского совета.
7. Выборы Ревизионной комиссии.
8. Вопросы государственной регистрации Общественной организации.

СЛУШАЛИ:

1. О выборах Председателя и секретаря собрания.

Предложены кандидатуры
Председателя – Ф.И.О.
Секретаря – Ф.И.О.

РЕШИЛИ:

1. Избрать
Председателем Собрания – Ф.И.О.
Секретарем Собрания – Ф.И.О.
Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

2. Об учреждении некоммерческой организации.

Предложено: Учредить некоммерческую организацию.

РЕШИЛИ:

1. Учредить некоммерческую организацию.
Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

3. Обсуждение Устава организации и его утверждение.

Предложено: принять Устав НКО.

РЕШИЛИ:

1. Принять Устав НКО.

Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

4. О выборах органа управления НКО (Правления).

Предложены кандидатуры:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

РЕШИЛИ:

Избрать орган управления НКО в составе:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

5. О Выборах председателя Правления.

Предложены кандидатуры:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

РЕШИЛИ:

Избрать орган управления НКО в составе:

Ф.И.О.

Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

6. О выборах попечительского совета.

Предложены кандидатуры:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

РЕШИЛИ:

Избрать попечительский совет в составе:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

7. О выборах Ревизионной комиссии НКО.

Предложены кандидатуры:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

РЕШИЛИ:

Избрать Ревизионную комиссию в составе:

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

8. О государственной регистрации НКО.

РЕШИЛИ:

Поручить организацию государственной регистрации НКО Ф.И.О.

Разрешить ему совершать все действия, необходимые для регистрации НКО в госреестре, а также разрешить Ф.И.О. поручать совершать необходимые действия иным лицам.

Кол-во голосов: единогласно.

СЛУШАЛИ:

Приложения к протоколу:

1. Проект Устава НКО – на ____ листах.

2. Проект Учредительного Договора – на ____ листах.

Председатель собрания:

Ф.И.О.

Секретарь собрания:

Ф.И.О.

Помимо этого могут решаться вопросы: о вносимом имуществе, о месте нахождения организации, об утверждении эскиза печати, о регистрации наименования и иные вопросы. Все они должны быть отражены в протоколе.

Для любой НКО очень важно, чтобы общественность знала о её деятельности и идентифицировала эту организацию при беглом взгляде на любую вещь, документ, где есть отметка данной организации. Речь идет о символике НКО, поскольку именно символ позволяет максимально быстро и безошибочно определять того, с кем имеешь дело. В отношении НКО Министерством юстиции Российской Федерации подписан Приказ от 22 февраля 2007 г. N 39 «Об утверждении Порядка принятия решения о государственной регистрации эмблем некоммерческих организаций, символики общественных объединений». На учредительном собрании также можно поднять вопрос об утверждении символики организации.

6. Регистрация некоммерческих организаций

НКО для приобретения прав юридического лица необходимо зарегистрироваться в качестве такового в Федеральной регистрационной службе (ФРС) в лице ее соответствующего территориального органа. Процесс регистрации некоммерческой организации можно разложить на этапы:

1. Учредители принимают решение о создании НКО.
2. Учредители готовят пакет документов, необходимых для государственной регистрации и подают его в территориальный орган ФРС (не позднее чем через 3 месяца после принятия решения о создании НКО).
3. ФРС принимает решение о государственной регистрации НКО и направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС) сведения и документы, необходимые для внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ).
4. ФНС на основании принятого ФРС решения и направленных сведений и документов вносит в ЕГРЮЛ запись о создании некоммерческой организации.
5. ФНС сообщает ФРС о внесении записи.
6. ФРС выдает свидетельство о государственной регистрации НКО.

Также для государственной регистрации необходимо уплатить государственную пошлину в размере 2000 рублей.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты Росрегистрации и территориальных органов Росрегистрации вы найдете на сайте <http://www.projects.innovbusiness.ru/pravo/DocumShow.asp?DocumID=119349&DocumType=26>

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» при

государственной регистрации юридического лица заявителями могут являться следующие физические лица:

- руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;
- учредитель (учредители) юридического лица при его создании;
- руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица

Территориальные органы Федеральной регистрационной службы осуществляют прием заявителей для личного представления документов для государственной регистрации, также заявители имеют право направить документы для государственной регистрации почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Если документы для государственной регистрации представлены лично заявителем, специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2-х экземплярах, первый экземпляр расписки остается у заявителя, а второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

Требования к документам, представляемым заявителями для государственной регистрации:

Все документы, кроме учредительных документов некоммерческой организации, представляются на государственную регистрацию в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Заявление о государственной регистрации составляется по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2006 г. N 212 "О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций".

Учредительные документы некоммерческой организации представляются в трех подлинных экземплярах.

Страницы учредительных документов, представляемых на государственную регистрацию, должны быть пронумерованы, прошиты, заверены подписью руководителя некоммерческой организации.

Выписка из протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания, заседания высшего органа управления (высшего руководящего органа) организации, содержащая решение о создании некоммерческой организации, об утверждении ее учредительных документов и об избрании (назначении) органов

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

(о формировании руководящих и контрольно-ревизионных органов) должна содержать:

- дату и место проведения учредительного съезда (конференции), общего собрания, заседания;
- список учредителей-участников учредительного съезда (конференции), общего собрания, заседания; сведения о количественном и персональном составе рабочих органов (президиум, секретариат и т.д.);
- существо принятых решений и результаты голосования по ним;
- сведения (фамилия, имя, отчество) об избранных (назначенных) членах органов (руководящих и контрольно-ревизионных органов);
- фамилию и подпись председателя и секретаря съезда (конференции), общего собрания, заседания, ответственных за составление протокола.

В качестве документа, свидетельствующего об уплате государственной пошлины, представляется платежное поручение или иной документ, подтверждающий уплату в федеральный бюджет государственной пошлины за государственную регистрацию некоммерческой организации.

Сведения об адресе (месте нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации, по которому осуществляется связь с некоммерческой организацией, представляются в виде гарантийного письма или других документов, подтверждающих ее место нахождения.

Документы, необходимые для регистрации: установленные формы

Для регистрации необходимо, прежде всего, заполнить и подать заявление. Перечень и формы документов, необходимых для государственной регистрации определяются Постановлением Правительства РФ от 15.04.2006 № 212 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций». Ниже приводим основные формы документов. Обратите внимание, что при создании отделений, филиалов или представительств, необходимо заполнить на них отдельные документы, которые мы не приводим в данном издании.

В _____
(наименование уполномоченного органа (его территориального органа))

Заявление о государственной регистрации некоммерческой организации при ее создании

1	Организационно-правовая форма и наименование некоммерческой организации		
1.1	Организационно-правовая форма		
1.2	Полное наименование		
1.3	Сокращенное наименование		
1.4	1.4.1. Наименование на языке народов Российской Федерации		
	1.4.2. Указать на каком		
1.5	1.5.1. Наименование на иностранном языке		
	1.5.2. Указать на каком		
1.6	1.6.1. Вероисповедание (для религиозной организации)		
	1.6.2. Принадлежность к централизованной религиозной организации (для религиозной организации)		
2	Адрес (место нахождения) некоммерческой организации		
2.1	Постоянно действующего руководящего органа <input type="checkbox"/>	Исполнительного или иного органа <input type="checkbox"/> (нужное отметить знаком "V")	Лица, имеющего право действовать от имени некоммерческой организации без доверенности <input type="checkbox"/>
2.2	_____ (наименование органа)		
2.3	Адрес в Российской Федерации		
2.3	2.3.1. Почтовый индекс	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2.3.2. Субъект Российской Федерации	<input type="text"/>	
	2.3.3. Район	<input type="text"/>	
	2.3.4. Город	<input type="text"/>	
	2.3.5. Населенный пункт	<input type="text"/>	
	2.3.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)	<input type="text"/>	
	2.3.7. Номер дома (владение)	2.3.8. Корпус (строение)	2.3.9. Квартира (офис)
2.4	Контактный телефон		
2.4.1.	Код города	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.4.2.	Телефон	<input type="text"/>	
2.4.3.	Факс	<input type="text"/>	

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

Страница

0	2
---	---

Форма №

Р	Н	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---

3	Дата принятия решения о создании " ____ " _____ г.								
4	Количество учредителей некоммерческой организации								
4.1	Юридических лиц _____ (сведения об учредителях указываются в листе А)								
4.2	Физических лиц _____ (сведения об учредителях указываются в листе Б)								
5	Территориальная сфера деятельности общественного объединения								
6	Количество структурных подразделений некоммерческой организации								
6.1	Отделений (организаций) _____ (при наличии отделений (организаций) сведения о них указываются в листе В)								
6.2	Филиалов _____ (при наличии филиалов сведения о них указываются в листе Г)								
6.3	Представительств _____ (при наличии представительств сведения о них указываются в листе Д)								
7	Количество лиц, имеющих право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации _____ (сведения указываются в листе Е)								
8	Количество видов экономической деятельности _____ (сведения о видах экономической деятельности указываются в листе Ж)								
9	Сведения о заявителе								
9.1	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;">9.1.1. Учредитель некоммерческой организации - физическое лицо <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;">Руководитель юридического лица - учредителя <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;">Иное лицо, действующее на основании полномочий <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">(нужно отметить знаком "V")</td> </tr> </table>			9.1.1. Учредитель некоммерческой организации - физическое лицо <input type="checkbox"/>	Руководитель юридического лица - учредителя <input type="checkbox"/>	Иное лицо, действующее на основании полномочий <input type="checkbox"/>	(нужно отметить знаком "V")		
9.1.1. Учредитель некоммерческой организации - физическое лицо <input type="checkbox"/>	Руководитель юридического лица - учредителя <input type="checkbox"/>	Иное лицо, действующее на основании полномочий <input type="checkbox"/>							
(нужно отметить знаком "V")									
	9.1.2. Фамилия	9.1.3. Имя	9.1.4. Отчество						
	9.1.5. Дата рождения								
	10.1.5. ИНН (при наличии)								
9.2	Данные документа, удостоверяющего личность								
	9.2.1. Вид документа, удостоверяющего личность								
	9.2.2. Серия	9.2.3. Номер	9.2.4. Дата выдачи						
	9.2.5. Кем выдан								
	9.2.6. Код подразделения								
9.3	Адрес места жительства в Российской Федерации								
	9.3.1. Почтовый индекс								
	9.3.2. Субъект Российской Федерации								
	9.3.3. Район								
	9.3.4. Город								
	9.3.5. Населенный пункт								
	9.3.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)								
	9.3.7. Номер дома (владение)	9.3.8. Корпус (строение)	9.3.9. Квартира (офис)						
9.4	Адрес места жительства в стране, резидентом которой является заявитель *								
	9.4.1. Страна места жительства								
	9.4.2. Адрес места жительства								
9.5	Контактный телефон								
	9.5.1. Код города	9.5.2. Телефон	9.5.3. Факс						

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

Страница

0	3
---	---

 Форма №

Р	Н	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---

10	Представлены документы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Перечень документов указывается в листе 3)																			
11	<p>Мною подтверждается, что:</p> <p>представленные учредительные документы соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям к учредительным документам некоммерческой организации данной организационно-правовой формы;</p> <p>сведения, содержащиеся в этих учредительных документах, иных представленных для государственной регистрации документах, заявлении о государственной регистрации, достоверны;</p> <p>при создании некоммерческой организации соблюдены установленный для некоммерческих организаций данной организационно-правовой формы порядок учреждения, а также требования, предъявляемые законом к учредителям, участникам, членам некоммерческой организации;</p> <p>в установленных законом случаях вопросы создания некоммерческой организации согласованы с соответствующими государственными органами и (или) органами местного самоуправления.</p> <p align="right">Заявитель (подпись)</p>																			
12	Заполняется в соответствии со статьей 80 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате																			
12.1	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td align="center" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Подпись заявителя свидетельствую</td> <td style="width: 5%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center" style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 100px;"></td> <td></td> <td align="center">Нотариус</td> </tr> <tr> <td></td> <td align="center">М.П.</td> <td></td> <td align="center">(подпись)</td> </tr> </table>		Подпись заявителя свидетельствую						Нотариус		М.П.		(подпись)							
	Подпись заявителя свидетельствую																			
			Нотариус																	
	М.П.		(подпись)																	
12.2	ИНН нотариуса <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>																			
13	Заполняется должностным лицом уполномоченного органа																			
13.1	<p>13.1.1. Документы представлены</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">непосредственно</td> <td align="center">почтовым отправлением</td> </tr> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p align="center">(нужно отметить знаком "V")</p> <p>13.1.2. Дата получения документов уполномоченным органом " ____ " _____ г.</p> <p>13.1.3. Входящий номер _____</p>	непосредственно	почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
непосредственно	почтовым отправлением																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
13.2	<p>13.2.1. Расписка в получении документов</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td align="center">выдана непосредственно</td> <td align="center">направлена по почте</td> </tr> <tr> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p align="center">(нужно отметить знаком "V")</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">13.2.2. Должность работника уполномоченного органа</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.2.3. Фамилия</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.2.4. Имя</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13.2.5. Отчество</td> <td></td> </tr> </table>	выдана непосредственно	направлена по почте	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13.2.2. Должность работника уполномоченного органа		13.2.3. Фамилия		13.2.4. Имя		13.2.5. Отчество								
выдана непосредственно	направлена по почте																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
13.2.2. Должность работника уполномоченного органа																				
13.2.3. Фамилия																				
13.2.4. Имя																				
13.2.5. Отчество																				

(подпись)

* Заполняется в случае, если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающее за пределами Российской Федерации.

**Сведения об учредителях
некоммерческой организации - физических лицах**

(полное наименование создаваемой некоммерческой организации)

1	Данные учредителя - физического лица ¹				
1.1	Фамилия				
1.2	Имя				
1.3	Отчество (при наличии)				
1.4	Дата и место рождения				
1.5	ИНН (при наличии)				
2	Гражданство				
2.1	Гражданин Российской Федерации <input type="checkbox"/>	Иностранн ый гражданин <input type="checkbox"/>	Лицо без гражданства <input type="checkbox"/>		
(нужное отметить знаком "V")					
2.2	Страна, гражданином которой является физическое лицо ²				
3	Данные документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации ³				
3.1	Вид документа, удостоверяющего личность				
3.2	Серия	3.3. Номер	3.4. Дата выдачи		
3.5	Кем выдан				
3.6	Код подразделения				
3.7	Вид и данные документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства ⁴				
3.8	Вид документа				
3.9	Номер документа				
3.10	Кем и когда выдан				
4	Основания приобретения дееспособности несовершеннолетним				
4.1	Вступление в брак <input type="checkbox"/>	Принятие органами опеки и попечительства решения об объявлении физического лица полностью дееспособным <input type="checkbox"/>	Принятие судом решения об объявлении физического лица полностью дееспособным <input type="checkbox"/>		
(нужное отметить знаком "V")					
4.2	Вид документа, подтверждающего приобретение дееспособности несовершеннолетним				
4.3	Номер документа				
4.4	Кем и когда выдан				
5	Вид и данные документа, подтверждающего законность нахождения физического лица на территории Российской Федерации ⁵				
5.1	Вид и срок действия				
5.2	Кем и когда выдан				

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

Страница

0	2
---	---

 Форма №

Р	Н	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---

Лист Б

6	Адрес места жительства учредителя некоммерческой организации - физического лица					
6.1	Адрес места жительства в Российской Федерации (при отсутствии указывается место пребывания)					
	6.1.1. Почтовый индекс					
	6.1.2. Субъект Российской Федерации					
	6.1.3. Район					
	6.1.4. Город					
	6.1.5. Населенный пункт					
	6.1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)					
	6.1.7. Номер дома (владение)	6.1.8. Корпус (строение)	6.1.9. Квартира (офис)			
6.2	Адрес места жительства в стране, резидентом которой является учредитель - физическое лицо⁵					
	6.2.1. Страна места жительства					
	6.2.2. Адрес места жительства					
7	Контактный телефон					
	7.1. Код города				7.2. Телефон	7.3. Факс

Заявитель

--

(подпись)

¹ В отношении иностранного гражданина или лица без гражданства заполняются латинскими буквами на основании сведений, содержащихся в документе, установленном федеральным законом или признаваемом в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

² Заполняется иностранным гражданином.

³ Заполняется гражданином Российской Федерации.

⁴ Заполняется иностранным гражданином или лицом без гражданства.

⁵ Заполняется в случае, если учредителем некоммерческой организации является физическое лицо - иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации.

Примечание. Лист Б заполняется отдельно на каждого учредителя.

**Сведения о лице, имеющем право
без доверенности действовать от имени некоммерческой организации**

(полное наименование создаваемой некоммерческой организации)

1	Данные лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации				
1.1	Фамилия				
1.2	Имя				
1.3	Отчество				
1.4	Дата рождения				
1.5	ИНН (при наличии)				
2	Должность				
3	Данные документа, удостоверяющего личность				
3.1	Вид документа, удостоверяющего личность				
3.2	Серия	3.3. Номер		3.4. Дата выдачи	
3.5	Кем выдан				
3.6	Код подразделения			-	
4	Адрес места жительства				
4.1	Адрес места жительства в Российской Федерации (при отсутствии указывается место пребывания)				
	4.1.1. Почтовый индекс				
	4.1.2. Субъект Российской Федерации				
	4.1.3. Район				
	4.1.4. Город				
	4.1.5. Населенный пункт				
	4.1.6. Улица (проспект, переулок и т.д.)				
	4.1.7. Номер дома (владение)	4.1.8. Корпус (строение)		4.1.9. Квартира (офис)	
4.2	Адрес места жительства в стране, резидентом которой является лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации *				
	4.2.1. Страна места жительства				
	4.2.2. Адрес места жительства				
5	Контактный телефон				
	5.1. Код города			5.2. Телефон	5.3. Факс

Заявитель

--

(подпись)

* Заполняется в случае, если лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации, - иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающее за пределами Российской Федерации.

Примечание. Лист Е заполняется отдельно на каждое лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации.

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

Страница

0	1
---	---

Форма №

Р	Н	0	0	0	1
---	---	---	---	---	---

Лист Ж

Сведения о видах экономической деятельности

(полное наименование создаваемой некоммерческой организации)

№	Код по ОКВЭД *	Наименование вида деятельности								
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td></tr></table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td></tr></table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td></tr></table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td></tr></table>			.			.			
		.			.					
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td><td>.</td><td></td><td></td></tr></table>			.			.			
		.			.					

Заявитель

--

(подпись)

* Указывается не менее 3 цифровых знаков Общероссийского классификатора видов экономической деятельности.

Примечание. В листе Ж указываются все виды экономической деятельности некоммерческой организации, которые подлежат внесению в Единый государственный реестр юридических лиц. Если количество видов деятельности больше 5, то заполняется второй лист Ж и т.д. Первым указывается основной вид экономической деятельности.

**Расписка
 в получении документов, представленных заявителем в уполномоченный орган
 для государственной регистрации некоммерческой организации**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
 (фамилия, имя, отчество)

представил, а _____
 (наименование уполномоченного органа (его территориального органа))

получил " ____ " _____ г. вх. № _____ нижеследующие документы

(полное наименование создаваемой некоммерческой организации)

№	Наименование документа (заполнить соответствующую(ие) строку(и))	Документы представлены		
		на бумажных носителях		на электронных носителях
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1	2	3	4	5
1	Заявление (с приложениями)			
2	Учредительные документы			
2.1	Устав			
2.2	Учредительный договор			
2.3	Положение			
3	Решение о создании некоммерческой организации			
3.1	Протокол			
3.2	Договор			
4	Иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации (указать наименование)			
4.1				
4.2				
4.3				
4.4				
5	Документ об уплате государственной пошлины			
6	Сведения об электронном носителе *			
6.1	Наименование носителя			
6.2	Количество			

Уполномоченный орган	
Должность государственного служащего уполномоченного органа	
Фамилия	
Имя	
Отчество	

М.П.

(подпись)

2.4. Некоторые вопросы деятельности некоммерческих организаций

После того как НКО зарегистрирована, важно не забыть о целях ее создания и начинать плановую деятельность с участием представителей общественности. Говоря о деятельности НКО, хочется выделить несколько важных блоков:

1. Благотворительные программы в деятельности некоммерческих организаций
2. Трудовое законодательство
3. Отчетность НКО
4. Привлечение ресурсов

Остановимся на каждом подробнее.

1. Благотворительные программы в деятельности некоммерческих организаций

В том случае, если НКО собирается осуществлять благотворительную деятельность, то ей следует обратиться к положениям Закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», которым устанавливаются определенные правила в отношении этой деятельности.

Благотворительная деятельность осуществляется в виде отдельных мероприятий, направленных на достижение определенной цели – благотворительных программ, и на основании специального документа, тоже именуемого благотворительной программой. В законе эти термины никак не различаются, хотя из контекста ясно, что речь идет о разных вещах. Мы будем отдельно говорить о благотворительной программе как деятельности и о благотворительной программе как документе.

Благотворительная программа как деятельность - комплекс мероприятий, утвержденных высшим органом управления благотворительной организацией и направленных на решение конкретных задач, соответствующих уставным целям этой организации (статья 17 Закона «О БД и БО»). На самом деле утверждается документ, поэтому данное определение должно звучать как «комплекс мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих уставным целям этой организации». Какие мероприятия войдут в комплекс, решать только тем лицам, которые собираются их проводить.

Благотворительная программа как документ отвечает следующим признакам:

- 1) утверждается высшим органом управления благотворительной организацией (статья 10 закона),
- 2) включает смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов (включая оплату труда лиц, участвующих в реализации благотворительной программы), устанавливает этапы и сроки ее реализации.

В некоторых случаях благотворительные программы могут согласовываться с благотворителями.

Таким образом, сложив вместе общие правила оформления деловых бумаг

и требования закона, получаем, что структура документа «Благотворительная программа» включает в себя следующие пункты:

- наименование организации;
- дату её утверждения и ссылку на протокол собрания, на котором она утверждалась;
- цели программы;
- точный перечень благополучателей, их категорий;
- перечень направлений деятельности фонда, обеспечивающих достижение цели;
- этапы и сроки реализации программы;
- ожидаемые результаты/долгосрочный эффект;
- смету предполагаемых поступлений и планируемых расходов;
- перечень исполнителей программы;
- механизм контроля за целевым использованием поступающих на выполнение программы средств;
- применительно к каждому этапу (отдельному мероприятию): исполнителя, срок исполнения, ожидаемый результат, смету данного мероприятия.

На подготовительном этапе благотворительной программы важно провести анализ ситуации и выделить проблемы, которые актуальны и будут решаться по ходу реализации программы.

При разработке благотворительной программы также следует определить какая работа будет вестись по привлечению средств и под какие направления деятельности. Важно учесть такие аспекты как, работа с партнерами/бизнес структурами, проектная деятельность, предпринимательская деятельность либо платные услуги.

Финансирование благотворительных программ **благотворительных фондов** осуществляется по специальным правилам.

Часть 3 статьи 19 Закона «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» говорит, что: «На финансирование благотворительных программ (включая расходы на их материально-техническое, организационное и иное обеспечение, на оплату труда лиц, участвующих в реализации благотворительных программ, и другие расходы, связанные с реализацией благотворительных программ) должно быть использовано не менее 80 процентов поступивших за финансовый год доходов от внереализационных операций, поступлений от учрежденных благотворительной организацией хозяйственных обществ и доходов от разрешенной законом предпринимательской деятельности. При реализации долгосрочных благотворительных программ поступившие средства используются в сроки, установленные этими программами. Статья 16. Имущество благотворительной организации».

Этому положению корреспондируют часть 3 и 4 части 16 этого же закона,

где сказано: «Благотворительная организация не вправе использовать на оплату труда административно-управленческого персонала более 20 процентов финансовых средств, расходуемых этой организацией за финансовый год. Данное ограничение не распространяется на оплату труда лиц, участвующих в реализации благотворительных программ.

В случае, если благотворителем или благотворительной программой не установлено иное, не менее 80 процентов благотворительного пожертвования в денежной форме должно быть использовано на благотворительные цели в течение года с момента получения благотворительной организацией этого пожертвования. Благотворительные пожертвования в натуральной форме направляются на благотворительные цели в течение одного года с момента их получения, если иное не установлено благотворителем или благотворительной программой».

Контроль за осуществлением благотворительных программ осуществляется со стороны налоговых органов и органа, зарегистрировавшего НКО. Контроль осуществляется за деятельностью на основании документа «Благотворительная программа», где добавлены данные о её реальном выполнении – затраченных сроках, потраченных суммах, полученных результатах. То есть это последующий контроль – он проводится уже после выполнения всех или части мероприятий, намеченных «Благотворительной программой». Статья 19 Закона «О БД и БО» говорит, что орган, принявший решение о государственной регистрации благотворительной организации, осуществляет контроль за соответствием ее деятельности целям, ради которых она создана. Благотворительная организация ежегодно представляет в орган, принявший решение о ее государственной регистрации, отчет о своей деятельности, содержащий, в том числе, и сведения о составе и содержании благотворительных программ благотворительной организации (перечень и описание указанных программ).

Публичная отчетность фонда

Закон устанавливает обязанность фонда ежегодно публиковать отчеты об использовании своего имущества. Годовой отчет НКО – публичный инструмент информирования клиентов, сотрудников, партнеров и всего общества о том, как некоммерческая организация реализует цели, заложенные в ее миссии или стратегических планах. Формат публикации годового отчета может быть различным, самостоятельное печатное издание, размещение на сайте организации, «живая презентация» (например с помощью программы Power Point), публикация в периодическом журнале организации.

Годовой отчет может быть использован как:

- инструмент PR,
- средство для привлечения ресурсов,
- возможность привлечения клиентов,
- аргумент при работе с властями,

- повод провести анализ своей работы,
- способ стимулирования сотрудников,
- инструмент в поиске партнеров и др.

Годовой отчет НКО должен:

- включать информацию как о содержательной, так и о финансовой стороне деятельности за отчетный период,
- содержать как количественные, так и качественные показатели,
- базироваться на конкретных фактах, отражающих результаты проделанной работы,
- оценивать эффект деятельности организации с точки зрения того, что она дает сообществу, как изменяет жизнь вокруг себя.

Можно выделить следующие этапы работы над отчетом:

- назначение ответственного, создание рабочей группы для работы над отчетом,
- конкретизация целей создания и распространения отчета, определение приоритетов,
- разработка структуры отчета и формата публикации,
- выбор показателей, характеризующих основные направления деятельности организации в соответствии с выбранной структурой отчета,
- определение внешних и внутренних участников составления отчета,
- сбор и анализ необходимой информации,
- написание отчета,
- публикация отчета в выбранной форме,
- распространение отчета среди представителей целевых групп и PR,
- анализ обратной связи и предложения по усовершенствованию работы над следующим годовым отчетом.

Примерная структура отчета:

- титульный лист
- вступительное слово/введение
- содержание
- миссия и задачи организации
- организационная структура
- общественная проблема, над решением которой работает организация
- целевая группа/клиенты
- стратегия деятельности
- проекты, благотворительные программы, крупные мероприятия, услуги, достижения за отчетный период, в том числе:
 - краткая справочная информация (место проведения, сроки, основное содержание)
 - история
 - количественные показатели результатов

- качественные показатели
- ссылки, доступные материалы
- возможности для сотрудничества, контактное лицо
- публикации
- участие в международных семинарах и проектах
- сайт
- финансовый отчет (размеры и источники доходов и расходов, остаток)
- аудиторское заключение
- планы на будущее
- партнеры
- доноры
- благодарности
- награды и дипломы
- упоминание в СМИ
- контактная информация
- приложения

2. Трудовое законодательство

То, что организация является некоммерческой и не ставит целью своей деятельности извлечение прибыли, совершенно не означает, что данная организация не должна оплачивать используемый ею труд лиц, кроме тех случаев, когда это специально оговорено соглашением между ними о безвозмездности усилий отдельного лица.

Трудовой договор обязательно заключается со всеми лицами, которые постоянно осуществляют какую-либо деятельность внутри или от имени юридического лица – некоммерческой организации.

Все отношения, которые сводятся к тому, что лицо выполняет работу для организации, являются или трудовыми, или основываются на гражданско-правовых договорах. Без оформления документально они осуществляться не должны, поскольку в таком случае не определен статус лиц относительно друг друга, не установлены их взаимные права и обязанности и не прописана ответственность за нарушения.

Все основные вопросы заключения трудового договора и в целом вопросы трудового права решаются в Трудовом кодексе Российской Федерации, который принят взамен КЗоТ.

Согласно статье 5б этого кодекса, трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и

данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника.

Помимо основной работы существует так же работа по совместительству. Этот вариант является приемлемым, например, для лиц, которые по разным причинам не хотят работать в НКО. В таком случае работник имеет право заключить трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной

оплачиваемой работы.

Статьей 65 Трудового кодекса закреплён перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

1. Организация _____
в лице _____,
именуемая в дальнейшем “Организация”, и гражданин _____,
именуемый в дальнейшем “Работник”, заключили настоящий договор о
нижеследующем.

2. Работник _____ принимается на работу
в _____
(наименование структурного подразделения: отдел, лаборатория)
по профессии, должности _____

3. Договор является договором по основной работе, договором по совместительству
(нужное подчеркнуть).

4. Вид договора:
- на неопределенный срок (бессрочный)
- на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного договора)
- на время выполнения определенной работы _____
(указать какой)

5. Срок действия договора. Начало работы _____
Окончание работы _____

6. Срок испытания: а) без испытания,
б) _____
(продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности: _____

(Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения по объему работ, качеству обслуживания, уровню выполнения норм и нормированных заданий, соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы и другие обязательства.)

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию и повышению квалификации работника и созданию других условий труда. При предоставлении руководителю структурного подразделения права найма работников на работу в данный пункт договора вносят соответствующую запись.)

9. Обязанность работодателя по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными и опасными условиями труда.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____
- неполная рабочая неделя _____
- почасовая оплата _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка _____ руб. в месяц) или _____ руб. за 1 час работы
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней
- дополнительный _____ рабочих дней.

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда.

Предприятие (работодатель)

(Ф.И.О., должность, адрес)

Работник

(Ф.И.О., адрес)

3. Отчетность НКО

Некоторые вопросы налогообложения некоммерческих организаций

Действующее налоговое законодательство не предусматривает каких-либо налоговых льгот для некоммерческих организаций, благотворительных организаций. Однако имеются некоторые особенности, связанные с налогообложением таких организаций и осуществлением благотворительной деятельности. При работе некоммерческой организации руководствоваться придется полной версией Налогового кодекса, в действующей на тот момент редакции.

Организация имеет право перейти на упрощенную систему налогообложения, если по итогам девяти месяцев того года, в котором организация подает заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения, доходы, определяемые в соответствии со статьей 248 настоящего Кодекса, не превысили 15 млн. рублей.

Упрощенная система налогообложения, глава 26.2 Налогового кодекса РФ

Упрощенная система налогообложения позволяет организациям, в том числе и некоммерческим, платить налоги по упрощенной схеме, что существенно облегчает порядок подачи налоговой отчетности, и, соответственно, делает возможной эту задачу для любого лица, а не только квалифицированного бухгалтера, содержать которого в штате многим некоммерческим организациям не под силу. Поэтому следует обратить внимание на эту возможность, предоставленную законом.

Условия перехода организаций на упрощенную систему налогообложения предусмотрены статьями 346.12 и 346.13 Налогового кодекса РФ. Организация, изъявившая желание перейти на упрощенную систему налогообложения, переводится на указанный режим налогообложения в целом по всем осуществляемым данной организацией видам деятельности, за исключением предусмотренных п. 2 статьи 346.26 НК видов деятельности, подлежащих обязательному переводу на систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход.

В соответствии со ст. 346.11 (п.4) для организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, сохраняются действующие порядок ведения кассовых операций и порядок представления статистической отчетности. В соответствии с требованиями, установленными главой 26.2 кодекса, налогоплательщики, применяющие упрощенную систему налогообложения, должны вести налоговый учет показателей своей деятельности (необходимых для исчисления налоговой базы и налога) на основании Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.12.2005 N 167н «Об утверждении формы книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения, и порядка её заполнения».

В связи с этим, в статье 4 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлено, что организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения, освобождаются от обязанности ведения бухгалтерского учета. В то же время указанные организации должны вести учет основных средств и нематериальных активов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете: Приказ Минфина РФ от 30.03.2001 N 26н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01» и Приказ Минфина РФ от 16.10.2000 N 91н «Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2000».

Вместе с тем полный отказ от ведения бухгалтерского учета может оказаться не очень удобным для организации. Без ведения бухгалтерского учета очень сложно сформировать полную и достоверную информацию, например, о целевом использовании полученных средств, предоставить информацию, необходимую для аудиторской проверки и в некоторых иных случаях.

Порядок перехода на упрощенную систему налогообложения предусмотрен ст. 346.13 НК РФ. Организации, изъявившие желание перейти на упрощенную систему налогообложения, подают в период с 1 октября по 30 ноября года, предшествующего году, начиная с которого налогоплательщики переходят на упрощенную систему налогообложения, в налоговый орган по месту своего нахождения заявление. При этом организации в заявлении о переходе на упрощенную систему налогообложения сообщают о размере доходов за девять месяцев текущего года. Выбор объекта налогообложения осуществляется налогоплательщиком до начала налогового периода, в котором впервые применена упрощенная система налогообложения. В случае изменения избранного объекта налогообложения после подачи заявления о переходе на упрощенную систему налогообложения налогоплательщик обязан уведомить об этом налоговый орган до 20 декабря года, предшествующего году, в котором впервые применена упрощенная система налогообложения.

Перейдя на упрощенную систему налогообложения, организация сдает в налоговые органы:

- налоговую декларацию по единому налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, форма которой утверждена Приказом Минфина РФ от 17.01.2006 № 7н «Об утверждении формы налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, и порядке её заполнения»;
- отчетность по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование: Расчет авансовых платежей (3, 6, 9 месяцев), утвержден Приказом Минфина РФ от 27.02.2006 № 30н «Об утверждении формы декларации по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование для лиц, производящих выплаты физическим лицам, и порядка её заполнения»;

- декларацию (год), утверждена Приказом Минфина РФ от 24.03.2005 № 48н «Об утверждении формы расчета авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и рекомендаций по её заполнению».

Некоммерческие организации, как и всякие иные юридические лица, составляют и предоставляют в уполномоченные органы налоговую, бухгалтерскую и статистическую отчетность. Мы не будем останавливаться на вопросах подготовки и сдачи такой отчетности, поскольку эти вопросы не являются специфичными для деятельности именно некоммерческих организаций. Внимания заслуживают те формы отчетности, которые связаны именно с деятельностью некоммерческой организации. Это отчетность, представляемая в регистрирующий орган о деятельности некоммерческой организации. Кроме того, общественные объединения предоставляют также информацию о получении и расходовании денежных средств от иностранных инвесторов. Помимо этого, мы также остановимся на обязанности предоставить документы по требованию регистрирующего органа. И хотя эта обязанность является общей для всех, однако вопрос о её выполнении настолько важен, что упустить его из внимания нельзя.

Предоставление отчетности о деятельности некоммерческой организации.

Частью 3 статьи 32 Закона «О некоммерческих организациях» предусмотрено, что некоммерческая организация обязана представлять в уполномоченный орган документы, содержащие отчет о своей деятельности, о персональном составе руководящих органов, а также документы о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Эта обязанность конкретизирована в Постановлении Правительства РФ от 15.04.2006 № 212 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов, регулирующих деятельность некоммерческих организаций».

Данная обязанность установлена для всех коммерческих организаций, независимо от сроков её деятельности, целей создания и прочих обстоятельств.

Информация предоставляется в тот орган, к компетенции которого отнесено принятие решения о государственной регистрации этой организации.

Предоставляются следующие документы:

- документы, содержащие отчет о ее деятельности,
- сведения о персональном составе ее руководящих органов,
- документы, содержащие сведения о расходовании денежных средств и использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Названным нами постановлением утверждены формы отчетов. Их заполнение не требует специальных познаний ни в бухгалтерии, ни в юриспруденции.

Такая информация предоставляется ежегодно, не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным. Непредоставление этой информации может служить основанием для обращения регистрирующего органа в суд с иском о ликвидации организации. Подача документов с опозданием тоже может влечь ответственность.

Некоммерческая организация представляет указанные документы в уполномоченный орган (его территориальный орган) непосредственно или в виде почтового отправления с описью вложения.

Уполномоченный орган (его территориальный орган) не вправе отказать в принятии указанных документов и в случае их непосредственного представления некоммерческой организацией обязан выдать расписку с отметкой об их получении.

Датой представления некоммерческой организацией указанных документов считается дата их принятия уполномоченным органом (его территориальным органом), если документы представлены непосредственно, или дата отправки почтового отправления с описью вложения, если документы представлены в виде почтового отправления с описью вложения.

Если школьный фонд участвует в грантовых конкурсах и привлекает для своей деятельности зарубежные гранты, то необходимо также предоставлять документы, содержащие информацию об объеме получаемых им от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, целях их расходования или использования, а также об их фактическом расходовании или использовании.

Итак, информация предоставляется:

- о полученных денежных средствах и ином имуществе,
- о целях их расходования (для денежных средств) или использования (для имущества),
- об их фактическом расходовании или использовании.

При этом информация предоставляется только о том имуществе или тех денежных средствах, которые получены от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства. О полученном от граждан Российской Федерации, физических или юридических лицах, отчитываться по этим формам не надо.

Федеральная регистрационная служба может направлять запросы НКО о предоставлении тех или иных документов. Например:

- запрашивать у органов управления некоммерческой организации их распорядительные документы;
- запрашивать и получать информацию о финансово-хозяйственной деятельности некоммерческих организаций у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов

государственного надзора и контроля, а также у кредитных и иных финансовых организаций;

- направлять своих представителей для участия в проводимых некоммерческой организацией мероприятиях.

Запрашивая документы, орган должен указать срок их предоставления, и, в идеальном случае, еще и цель, зачем они ему нужны.

В случае, если некоммерческая организация не может по каким-либо причинам предоставить документы, об этом следует известить запрашивающий орган, с указанием причин, почему предоставление документов не возможно, и попытаться согласовать иные сроки.

Следует помнить о том, что неоднократное непредставление некоммерческой организацией в установленный срок сведений является основанием для обращения уполномоченного органа в суд с заявлением о ликвидации данной некоммерческой организации. Кроме того, непредставление информации влечет административную ответственность.

Документы предоставляются по описи. В тех случаях, когда предоставляются копии, они должны быть заверены должностным лицом некоммерческой организации, который ставит надпись «Копия верна», дату и подпись с расшифровкой.

Осуществление государственного надзора в отношении некоммерческих организаций

Некоммерческая организация может быть, как и любое иное юридическое лицо, проверено налоговыми органами – на предмет соблюдения налогового законодательства; органами пожарного надзора – на предмет соблюдения требований пожарной безопасности в помещении, где размещается данная организация; органами санитарно-эпидемиологического надзора, и так далее. Однако эти проверки почти не зависят от вида деятельности юридического лица, и рассмотреть их все не представляется возможным – поскольку это задача, которая может составить предмет самостоятельного исследования. Поэтому в данной книге мы рассмотрим только те проверки, которые осуществляются именно в отношении некоммерческих организаций.

Проведение проверок на соответствие деятельности некоммерческой организации её уставным целям

Любая некоммерческая организация может быть проверена на предмет соответствия её фактической деятельности заявляемым целям её создания – в части использования имущества и расходования денежных средств. При этом проверяющие не вправе оценивать, насколько эффективна или целесообразна деятельность этой организации.

Нормативной базой таких проверок является:

- статья 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях», в

подпункте 4 части 5 которой сказано, что уполномоченный орган вправе не чаще одного раза в год проводить проверки соответствия деятельности некоммерческой организации, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным ее учредительными документами;

- пункт 3 части 1 статьи 38 Федерального закона «Об общественных объединениях», где содержится примерно аналогичное по смыслу положение,
- Приказ Минюста РФ от 22.06.2006 № 222 «Об утверждении порядка проведения проверок соответствия деятельности некоммерческих организаций, в том числе по расходованию денежных средств и использованию иного имущества, целям, предусмотренным её учредительными документами (уставным целям)», который, собственно, определяет порядок проведения таких проверок,
- при проведении любых проверок права проверяемых лиц дополнительно гарантируются Федеральным законом от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)».

Проверяющий орган:

Проверками занимаются Федеральная регистрационная служба (далее - Росрегистрация) и её территориальные органы. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановой проверкой является проверка, включенная в план проверок, формируемый на соответствующий календарный период (квартал, полугодие или год) и утверждаемый распоряжением Росрегистрации (территориального органа).

Проверка, не включенная в названный план, является **внеплановой**. Внеплановая проверка назначается при наличии достаточных данных (например, жалоб граждан, запросов организаций), указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации некоммерческой организацией, в том числе общественным объединением, а также с целью проверки устранения выявленных ранее нарушений, послуживших основанием для вынесения предупреждения, и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Без поводов внеплановая проверка проводиться не может.

Кроме того, проверки (как плановые, так и внеплановые) могут быть **проводимыми по месту нахождения** (деятельности) **организации** («выездные»), **или без выезда по месту нахождения организации** («камеральные»). Проверки без выезда проводятся путем изучения:

- представленных по запросам распорядительных документов органов управления некоммерческой организации (руководящих органов общественного объединения);
- полученной по запросам информации о финансово-хозяйственной деятельности некоммерческих организаций, в том числе общественных

объединений, у органов государственной статистики, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, и иных органов государственного надзора и контроля, а также у кредитных и иных финансовых организаций;

- полученного от федерального органа государственного финансового контроля, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функции по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, сообщения о результатах установления соответствия расходования денежных средств и использования иного имущества некоммерческими организациями целям, предусмотренным их учредительными документами;
- иных документов, которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации располагает Росрегистрация (территориальные органы), в том числе отчетов о деятельности некоммерческой организации, документов о расходовании денежных средств и об использовании иного имущества, в том числе полученных от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства; сведений об объеме получаемых общественным объединением от международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства денежных средств и иного имущества, о целях их расходования или использования и об их фактическом расходовании или использовании.

То есть, фактически, любые документы, направленные организацией в Росрегистрацию, подвергаются проверке.

Кроме того, Приказом косвенно закреплено право Росрегистрации проводить так называемые «встречные» проверки: «В случае возникновения при проведении проверки необходимости получения информации о деятельности некоммерческой организации, связанной с иными некоммерческими организациями, принятие решения о государственной регистрации которых возложено на Росрегистрацию (территориальные органы), Росрегистрацией (территориальным органом) могут быть запрошены у этих некоммерческих организаций документы, относящиеся к деятельности проверяемой некоммерческой организации». Для организации, у которой такие документы запрашиваются, их предоставление является обязанностью, за неисполнение которой может наступить ответственность.

Общие правила проведения проверок:

Проверки проводятся **не чаще одного раза в год**. Проверки проводятся на основании **распоряжения или поручения**, в котором должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество и полное наименование должности проверяющего (проверяющих);
- наименование некоммерческой организации, в отношении которой проводится проверка;
- место проверки (для выездной проверки);

- предмет проверки;
- срок (дата начала и окончания) проведения проверки.

При проведении проверки несколькими проверяющими в распоряжении (поручении) также указывается, кто из них является председателем комиссии.

Проверка может проводиться **только тем проверяющим** (проверяющими), **который указан в распоряжении или поручении.**

Срок проведения проверки **не может превышать 30 дней.** С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации распоряжением (поручением) срок проверки **может быть продлен**, но не более чем на 30 дней.

Проверка проводится **за период** деятельности некоммерческой организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих проверок, **но не превышающий 3 лет деятельности** некоммерческой организации, непосредственно предшествовавших году проведения проверки (проверяемый период).

Проверка может проводиться за период деятельности некоммерческой организации, не подлежавший проверке при проведении предыдущих проверок, **превышающий указанные 3 года, при наличии информации** о том, что при создании данной организации были допущены неустранимые нарушения.

Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности некоммерческой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

Проверка проводится **с предварительным письменным уведомлением** некоммерческой организации.

Права и обязанности проверяющих:

Проверяющий обязан:

- ознакомить уполномоченное лицо некоммерческой организации с его правами и обязанностями при проведении проверки;
- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории некоммерческой организации (при выездной проверке);
- обеспечить сохранение конфиденциальности ставших известными ему сведений, связанных с деятельностью некоммерческой организации, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи.

Проверяющий вправе:

- запрашивать и получать необходимые для достижения целей проверки документы;
- запрашивать и получать копии документов как на бумажном, так и на

магнитном носителе и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью некоммерческой организации);

- получать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;
- посещать проводимые некоммерческой организацией мероприятия, в том числе съезды, конференции, собрания и заседания руководящих органов;
- при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях некоммерческой организации;
- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, телефонами.

Права и обязанности проверяемых:

При проведении проверки уполномоченное лицо некоммерческой организации вправе:

- знакомиться со своими правами и обязанностями, установленными законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком;
- обжаловать действия проверяющего директору Росрегистрации (руководителю территориального органа);
- знакомиться с актом проверки, составленным в соответствии с настоящим Порядком, прилагать к нему необходимые справки и письменные возражения в установленном порядке.

При проведении проверки руководитель, иные лица проверяемой некоммерческой организации, ответственные за взаимодействие с проверяющим (проверяющими) (далее - уполномоченные лица некоммерческой организации), обязаны содействовать проведению проверки, в том числе:

- организовать при необходимости встречу проверяющего с лицами, входящими в состав руководящих органов, а также главным бухгалтером, руководителями основных подразделений (лицами, исполняющими их обязанности) некоммерческой организации;
- при наличии возможности предоставить на срок проведения выездной проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами (с программным обеспечением, согласованным с проверяющим), организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи (при выездной проверке);
- предоставлять по письменному требованию проверяющего в установленный им срок необходимые документы или их надлежащим образом заверенные копии;
- давать устные разъяснения по существу вопросов;
- оказывать иное содействие проверяющему (проверяющим).

В случае, если по требованию проверяющего документы (их копии) не могут быть предоставлены в установленный им срок либо отсутствуют, уполномоченное лицо

некоммерческой организации должно до истечения такого срока предоставить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

В случае неисполнения уполномоченным лицом некоммерческой организации предусмотренных в пункте 20 настоящего Порядка обязанностей (противодействия проверке) проверяющим в день оказания противодействия проверке составляется акт по факту противодействия проверке или протокол об административном правонарушении.

Оформление результатов проверки:

По результатам проверки составляется акт.

Акт проверки состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть акта содержит формальную информацию и включает: основание проверки; предмет проверки; срок проведения проверки; проверенный период деятельности некоммерческой организации; фамилии, имена, отчества, полное наименование должности проверяющего (должностей проверяющих); справочные данные о некоммерческой организации, высших должностных лицах (руководителях) и контрольных органах; место проведения проверки.

Основная часть акта содержит данные о результатах проверки и включает информацию:

- обо всех выявленных при проверке нарушениях некоммерческой организацией требований законодательства Российской Федерации со ссылкой на документы и иные обстоятельства, подтверждающие факт таких нарушений;
- о требованиях законодательства Российской Федерации, которые были нарушены некоммерческой организацией, - по каждому выявленному нарушению;
- о фактах непредставления каких-либо документов;
- обо всех выявленных недостатках в деятельности некоммерческой организации (в том числе о действиях либо бездействии должностных лиц и (или) работников некоммерческой организации), не являющихся нарушениями положений нормативных правовых актов, но отрицательно влияющих на ее деятельность или создающих предпосылки для возникновения правонарушений, в том числе нарушений прав и законных интересов членов (участников) некоммерческой организации;
- об устранении некоммерческой организацией нарушений (недостатков), выявленных при проведении проверки некоммерческой организации (при наличии подтверждающих такое устранение материалов);
- иную информацию, полученную в ходе проверки и имеющую отношение к предмету проверки.

В завершении основной части акта должен содержаться вывод по итогам проверки:

- о соответствии или несоответствии деятельности некоммерческой

организации целям, предусмотренным ее учредительными документами (уставным целям);

- о предложении проверяющего (комиссии) руководству Росрегистрации (территориального органа) принять по итогам проверки одно из решений, составляющих последствия проверки, которые будут рассмотрены нами далее.

Акт проверки некоммерческой организации должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после ее завершения.

Акт проверки составляется в трех экземплярах и подписывается проверяющим (всеми проверяющими).

Акт проверки (первый и второй экземпляры) вручается (направляется) некоммерческой организации в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его составления.

Руководитель некоммерческой организации (иное уполномоченное лицо) обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения ознакомиться с актом, подписать его с записью «с актом ознакомлен», направить второй экземпляр акта в Росрегистрацию (территориальный орган) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передать иным способом, свидетельствующим о дате его передачи в Росрегистрацию (территориальный орган).

В случае, если руководитель некоммерческой организации (иное уполномоченное лицо) отказался от подписания акта либо не направил его в Росрегистрацию (территориальный орган) проверяющим (председателем комиссии) в третьем экземпляре акта производится соответствующая запись. После этого оспаривать выводы, сделанные в акте, на том основании, что он не подписан проверяемым, бессмысленно.

Лучше, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

Последствия проверок:

По результатам проверки могут быть приняты решения о:

- вынесении письменного предупреждения;
- возбуждении дела об административном правонарушении и рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации);
- передаче материалов по подведомственности, в том числе для решения вопроса о рассмотрении материалов в рамках производства по делам об административных правонарушениях или уголовным преступлениям;
- приостановлении деятельности (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации);

- о предъявлении в суд искового заявления о ликвидации некоммерческой организации (в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации).

О принятом решении обязательно должна быть уведомлена некоммерческая организация, чья деятельность проверялась.

Решение принимается в срок, не превышающий 30 дней с даты получения от некоммерческой организации экземпляра акта; либо, в случае невозвращения акта проверки либо нарушения срока его направления, в срок, не превышающий 45 дней с даты вручения (передачи) акта некоммерческой организации.

В том случае, если реагирование на выявленные нарушения находится вне компетенции Росрегистрации, то материалы, полученные при проведении проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней с даты выявления таких нарушений направляются в соответствующий контрольный или надзорный орган.

Вопросы ответственности некоммерческих организаций и её членов

Гражданско-правовая ответственность некоммерческих организаций и ее членов (работников)

Гражданско-правовая ответственность – это ответственность, которая наступает за нарушения добровольно взятых на себя обязательств в рамках гражданско-правовых договоров. Поскольку НКО вправе вести предпринимательскую деятельность, пусть и в ограниченных законом рамках, то они вправе и заключать договоры. В случае неисполнения ими условий этих договоров они несут ответственность как и все юридические лица. При этом ни их статус некоммерческих организаций, ни их имущественное положение роли не играют. Кроме того, в гражданском праве действует так называемая «презумпция виновности» нарушителя обязательств, что значит, что лицо, нарушившее обязательства, почти всегда будет признано виновным, кроме тех случаев, когда оно докажет, что неисполнение обязательств было вызвано непреодолимыми его силами и в тех условиях обстоятельствами (форс-мажорные обстоятельства). А таковыми не являются отсутствие денежных средств, наличие иных приоритетных задач, вытекающих из цели создания организации, и проч. Об этом следует помнить, подписывая договор.

Как и любое юридическое лицо, НКО несет ответственность за действия своих работников.

Статьей 1068 Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть вторая) закреплено, что юридическое лицо либо гражданин возмещает вред, причиненный его работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей.

Применительно к этому правилу, работниками признаются граждане, выполняющие работу на основании трудового договора (контракта), а также граждане, выполняющие работу по гражданско-правовому договору, если при этом

они действовали или должны были действовать по заданию соответствующего юридического лица или гражданина и под его контролем за безопасным ведением работ. То есть понимание термина «работник» дано максимально широко – это почти любое лицо, которое действует от имени организации и связано с ним, в том числе, гражданско-правовым договором, а не только состоит в штате.

Административная ответственность некоммерческих организаций и ее членов (работников)

НКО, являясь юридическими лицами, могут быть привлечены к административной ответственности почти по любой статье Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. По этому же кодексу к ответственности могут быть привлечены и их должностные лица, за те же нарушения. Следует помнить, что привлечение к ответственности не освобождает от исполнения обязанности.

Привлечение к административной ответственности происходит по строго установленным законом правилам. В случае, если в отношении НКО возбуждено дело об административном правонарушении, следует воспользоваться КоАП Российской Федерации – в нем указан порядок составления процессуальных документов, порядок и сроки рассмотрения дела, права лиц, в нем участвующих, и правила обжалования.

Судебная практика свидетельствует о том, что сам факт того, что организация является некоммерческой, однозначно расценивается при привлечении к ответственности как смягчающее обстоятельство. Этот факт следует учитывать – даже если организация будет привлечена к ответственности, есть возможность уменьшить размер штрафа или иным образом смягчить наказание, а так же можно попробовать добиться отсрочки или рассрочки исполнения наказания.

Перечислим некоторые статьи, устанавливающие ответственность, которые наиболее часто встречаются в оценке деятельности НКО.

Статья 14.1. Осуществление предпринимательской деятельности без государственной регистрации или без специального разрешения (лицензии)

Статья 14.25. Нарушение законодательства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Статья 19.4. Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)

Статья 19.5. Невыполнение в срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль)

Статья 19.20. Осуществление деятельности, не связанной с извлечением прибыли, без специального разрешения (лицензии)

Налоговая ответственность некоммерческих организаций и ее должностных лиц

Налоговая ответственность наступает за совершение налоговых правонарушений. Правила и основания её применения, порядок обжалования и прочие вопросы содержатся в части 1 Налогового кодекса Российской Федерации. На основании данного акта ответственность несут юридические лица, в том числе и некоммерческие организации. Должностные лица несут ответственность по КоАП, где в главе 15 содержатся статьи, по которым эта ответственность наступает.

Также как и в случае с административной ответственностью, сам факт того, что организация имеет статус некоммерческой, чаще всего расценивается как смягчающее ответственность обстоятельство, то есть влечет уменьшение штрафа.

Здесь приведены некоторые, наиболее часто встречающиеся нарушения:

- Статья 118. Нарушение срока представления сведений об открытии и закрытии счета в банке**
- Статья 119. Непредставление налоговой декларации**
- Статья 120. Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения**
- Статья 122. Неуплата или неполная уплата сумм налога (сбора)**
- Статья 123. Невыполнение налоговым агентом обязанности по удержанию и (или) перечислению налогов**

Уголовная ответственность должностных лиц некоммерческих организаций

Уголовная ответственность – исключительная по тяжести ответственность, её применение носит характер крайней меры. В действительности, не так часто случаются случаи привлечения к уголовной ответственности за преступления, связанные с неуплатой налогов или с злоупотреблениями должностных лиц организаций, по сравнению, например, с количеством привлечений к ответственности за преступления против личности. Однако знать уголовный закон следует всем, особенно тем лицам, которые собираются создавать юридическое лицо. К уголовной ответственности привлекаются только граждане, организации не могут выступать её субъектами. Уголовная ответственность регулируется Уголовным кодексом Российской Федерации, а порядок к ней привлечения – Уголовно-процессуальным.

Ниже приведены некоторые, наиболее часто встречающиеся нарушения:

- Статья 199. Уклонение от уплаты налогов и (или) сборов с организации**
- Статья 199.1. Неисполнение обязанностей налогового агента**
- Статья 201. Злоупотребление полномочиями**
- Статья 204. Коммерческий подкуп**
- Статья 239. Организация объединения, посягающего на личность и права граждан**

Иные меры принуждения: предупреждения

Кроме ответственности, государством могут применяться и иные меры принуждения. От мер ответственности их отличает цель их применения, порядок и тот факт, что они закреплены не в указанных ранее кодексах, а в иных законах, в основном, в специальных, регулирующих отдельные вопросы деятельности юридических лиц.

Одной из таких мер является предупреждение, возможность выдачи которого предусмотрена пунктом 5 статьи 38 Закона «О НКО». Эта мера применяется органом, осуществляющим регистрацию некоммерческих организаций в случае выявления нарушения законодательства Российской Федерации или совершения некоммерческой организацией действий, противоречащих целям, предусмотренным ее учредительными документами. Заключается она в вынесении ей письменного предупреждения с указанием допущенного нарушения и срока его устранения, составляющего не менее месяца.

Об исполнении предупреждения организация должна уведомить орган, его выдавший.

По истечении месяца орган, вынесший предписание, имеет право проверить его выполнение и в случае неисполнения привлечь к административной ответственности, а так же выдать повторное предписание.

Предупреждение, вынесенное некоммерческой организации, может быть обжаловано в вышестоящий орган или в суд.

Иные меры принуждения: приостановление деятельности

Деятельность НКО может быть приостановлена принудительно. При этом следует различать административное приостановление деятельности, закрепленное в КоАП Российской Федерации в качестве меры административной ответственности, и приостановление деятельности общественных объединений, предусмотренное статьями 42 и 43 Закона «Об общественных объединениях». В данном случае мы будем вести речь о последнем.

В случае нарушения общественным объединением Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и совершения действий, противоречащих уставным целям, федеральный орган государственной регистрации или его соответствующий территориальный орган либо Генеральный прокурор Российской Федерации или подчиненный ему соответствующий прокурор вносит в руководящий орган данного объединения представление об указанных нарушениях и устанавливает срок их устранения.

В случае, если в установленный срок эти нарушения не устраняются, орган или должностное лицо, внесшие соответствующее представление, вправе своим решением приостановить деятельность общественного объединения на срок до шести месяцев.

Решение о приостановлении деятельности общественного объединения до рассмотрения судом заявления о его ликвидации либо запрете его деятельности может быть обжаловано в суд.

В случае приостановления деятельности общественного объединения приостанавливаются его права как учредителя средств массовой информации, ему запрещается организовывать и проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия, пикетирование и иные массовые акции или публичные мероприятия, принимать участие в выборах, использовать банковские вклады, за исключением расчетов по хозяйственной деятельности и трудовым договорам, возмещению убытков, причиненных его действиями, уплате налогов, сборов и штрафов.

Если в течение установленного срока приостановления деятельности общественного объединения оно устраняет нарушение, послужившее основанием для приостановления его деятельности, общественное объединение возобновляет свою деятельность по решению органа или должностного лица, приостановивших эту деятельность. Если суд не удовлетворит заявление о ликвидации общественного объединения либо запрете его деятельности, оно возобновляет свою деятельность после вступления решения суда в законную силу.

Иные меры принуждения: принудительная ликвидация

Принудительная ликвидация НКО возможна только по решению суда. Такая возможность предусмотрена статьей 43 Закона «Об общественных объединениях».

Ликвидация общественного объединения означает полный запрет на его деятельность. НКО при этом удаляется из Реестра юридических лиц и больше не имеет возможности осуществлять права юридического лица.

Основаниями ликвидации общественного объединения или запрета его деятельности являются:

- нарушение общественным объединением прав и свобод человека и гражданина;
- неоднократные или грубые нарушения общественным объединением Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов или иных нормативных правовых актов либо систематическое осуществление общественным объединением деятельности, противоречащей его уставным целям;
- неустранение в срок, установленный федеральным органом государственной регистрации или его территориальным органом, нарушений, послуживших основанием для приостановления деятельности общественного объединения.

Заявление в суд о ликвидации международного или общероссийского общественного объединения вносится Генеральным прокурором Российской Федерации или федеральным органом государственной регистрации. Заявление в суд о ликвидации межрегионального, регионального или местного общественного

объединения вносится прокурором соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации», или соответствующим территориальным органом федерального органа государственной регистрации.

4. Привлечение ресурсов

Существуют различные способы для НКО увеличить свое имущество или приобрести дополнительные денежные средства. Привлечение средств на различные некоммерческие проекты называется фандрайзингом. Самое главное – соблюдать три принципа, на которых должен строиться процесс фандрайзинга: ясность цели, отчетность, благодарность.

Ясность цели. Цели, на которые привлекаются пожертвования, выражаются в благотворительных программах и проектах школьного фонда или другой организации, созданной на базе школы. Основные цели, на которые привлекаются пожертвования, - это, как правило, создание комфортных условий для обучения и работы, обеспечение безопасности детей, поддержка учительства, развитие образовательного учреждения, решение проблем местного сообщества.

Родители часто не видят разницы между благотворительными пожертвованиями в фонд школы и сбором денег на приобретение подарков к праздникам, оплату детской экскурсии и др. Создается впечатление, что из родителей постоянно «вытягивают» деньги, возникает путаница и недовольство. Поэтому и необходимо четко формулировать цели, на которые фонд привлекает средства.

Отчетность. Благополучатели обязаны:

- заверить благотворителей в обязательном представлении им отчета;
- после окончания программы/проекта или завершения финансового года представить им отчет по смете и первичные документы, подтверждающие приход и расход денежных средств.

Можно, например, провести экскурсию по отремонтированному спортивному залу и др. Главное – создать традицию, когда любой представитель общественности уверенно будет знать, на что потрачены его деньги.

Рекомендуемые формы отчетности:

1. Папка (на текущий финансовый год), **в которой подшиваются документы, должна содержать:**

- Благотворительные программы, утвержденные фондом развития школы, в которых сформулированы цели для привлечения и расходования пожертвования;
- Смету на текущий финансовый год;
- Ежемесячные выписки из лицевого счета или отчет о движении благотворительных пожертвований, в котором отражены: приход и расход пожертвований в текущем месяце;

- Квитанции, платежные поручения, подтверждающие приход пожертвований;
- Отчет о выполнении сметы (последний документ, подшиваемый в папку).

Благотворительное пожертвование от физического лица может быть и анонимным, и не подтвержденным договором или соглашением. В идеале просьба о пожертвовании и реквизиты для перечисления денег должны быть вывешены в помещении фонда (на сайте или в любом доступном для потенциальных жертвователей месте). Такая просьба представляет собой договор открытой оферты, т.е. вы можете не заключать письменного договора с жертвователем – физическим лицом, для этого достаточно простого обращения с предложением о пожертвовании. Если жертвователь – юридическое лицо и сумма его пожертвований более 500 руб., то фонд должен заключить с ним договор о пожертвовании (приложение 2). Также в законе ничего не говорится о том, должна или не должна быть сумма пожертвования фиксированной (т.е. группа жертвователей, например родители учеников, жертвует одинаковую сумму), не определен и минимальный или максимальный объем пожертвования. Также на оказание пожертвования не требуется какого-либо разрешения.

2. Первичные документы – счета, счет-фактуры, накладные платежные ведомости, **отражающие расходование средств**. Материальные ценности должны быть представлены на баланс фонда в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ (далее – НК РФ) и правил бухгалтерского учета.

3. Договора о пожертвовании (если благотворитель – юридическое лицо), **соглашение** (если благотворитель – физическое лицо).

4. Различные протоколы заседаний фонда, посвященные проблемам благотворительности.

Благодарность. Благотворителям нужно постоянно говорить «Спасибо!». «Спасибо» может выражаться в виде благодарности в рамочке для бизнесмена, благодарственного письма, детских рисунков и т.д. Для родителей хорошо сделать открытки или наклейки с надписью «Мои родители – мои благотворители!», это придаст им чувство значимости, объяснит их роль, и просто будет приятно. Можно устроить среди учащихся конкурс на лучший рисунок для такой открытки. Нужно не забывать, что благотворитель не обязан делать пожертвование – это его добрая воля и он может рассчитывать на благодарность. За рубежом, например, можно увидеть выложенную на полу спортивного зала надпись о том, что пол отремонтирован выпускниками такого-то года, при входе обязательно висит доска «Наши жертвователи». Можно перенять этот опыт и нам. Повесить, например, на дверях кабинета табличку с надписью о том, что этот кабинет отремонтирован на средства родителей такого-то класса и т.д. Это создаст в образовательном учреждении атмосферу, стимулирующую благотворительность, ведь, как показывает практика, люди охотнее жертвуют организациям, которые уже сумели привлечь помощь.

Советы психолога:

Вышеперечисленные три принципа организации благотворительной деятельности подходят для работы с любой группой благотворителей, будь то родители, выпускники или бизнесмены.

Предлагаем советы, касающиеся психологических аспектов работы с благотворителями.

1. Вместо слова «помощь» лучше употреблять слово «поддержка»
2. Обращаясь к потенциальным благотворителям, не будьте агрессивными. Например: «До 15-го срочно оплатить квитанции, кто придет без квитанции не будет допущен к урокам!» или «Дайте денег, у Вас их и так много» - в обращении к бизнесменам. Помните, основное условие благотворительности – добровольность!
3. Не запугивайте («Не дадите денег, потолок в спортивном зале упадет на вашего ребенка!»).
4. Не прибедняйтесь («Бюджет дает мало, мы такие бедные, подайте, Христа ради, кто сколько может»).
5. Используйте позитивный и деловой подход. Помните о трех вышеперечисленных принципах благотворительности.
6. Проведите среди родителей опрос, узнайте, на какие цели они готовы сделать пожертвования.
7. Подумайте, что вы можете сделать для своих жертвователей, кроме благодарственного письма. Это может быть инициированная вами публикация в прессе, и выступление творческого коллектива на предприятии и т.д. – все будет зависеть от специфики образовательного учреждения.

Для реализации благотворительных программ НКО следует изыскивать средства, причем делать это самостоятельно. **Однако государство устанавливает на этот счет некоторые правила.**

Статья 24 Закона «О некоммерческих организациях» говорит, что: некоммерческая организация может осуществлять один вид деятельности или несколько видов деятельности, не запрещенных законодательством Российской Федерации и соответствующих целям деятельности некоммерческой организации, которые предусмотрены ее учредительными документами.

При этом речь идет как о предпринимательской, так и о не предпринимательской деятельности.

Отдельные виды деятельности могут осуществляться некоммерческими организациями только на основании специальных разрешений (лицензий). Перечень этих видов деятельности определяется Федеральным законом от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности». Лицензия или специальное разрешение могут требоваться как для предпринимательской, так и не для предпринимательской деятельности. Получение прибыли от деятельности не служит в данном случае решающим критерием. Даже если от деятельности, вид

которой указан в перечне подлежащих лицензированию, организация не собирается извлекать прибыль, все равно следует получить лицензию.

Некоммерческая организация может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана. Законодательством Российской Федерации могут устанавливаться ограничения на предпринимательскую деятельность некоммерческих организаций отдельных видов. При этом некоммерческая организация ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности.

В результате деятельности НКО может приобретать имущество. Некоммерческая организация может иметь в собственности или в оперативном управлении здания, сооружения, жилищный фонд, оборудование, инвентарь, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество. Некоммерческая организация может иметь в собственности или в бессрочном пользовании земельные участки. Федеральным законом могут быть установлены право некоммерческой организации формировать в составе имущества целевой капитал, а также особенности правового положения некоммерческих организаций, формирующих целевой капитал.

Некоммерческая организация отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Источниками формирования имущества некоммерческой организации в денежной и иных формах являются (статья 26 Закона «О НКО»):

- регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам;
- доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;
- другие не запрещенные законом поступления.

Статьей 31 Закона «Об общественных объединениях» установлено, что имущество общественного объединения формируется на основе вступительных и членских взносов, если их уплата предусмотрена уставом; добровольных взносов и пожертвований; поступлений от проводимых в соответствии с уставом общественного объединения лекций, выставок, лотерей, аукционов, спортивных и иных мероприятий; доходов от предпринимательской деятельности общественного объединения; гражданско-правовых сделок; внешнеэкономической деятельности общественного объединения; других не запрещенных законом поступлений.

Полученная некоммерческой организацией прибыль не подлежит распределению между участниками (членами) некоммерческой организации – это

касается как денежных средств, так и любого иного имущества. Прибыль может быть использована на уставные цели некоммерческой организации.

Статьей 17 Закона «Об общественных объединениях» предусмотрено, что «государство обеспечивает соблюдение прав и законных интересов общественных объединений, оказывает поддержку их деятельности, законодательно регулирует предоставление им налоговых и иных льгот и преимуществ. Государственная поддержка может выражаться в виде целевого финансирования отдельных общественно полезных программ общественных объединений по их заявкам (государственные гранты); заключения любых видов договоров, в том числе на выполнение работ и предоставление услуг; социального заказа на выполнение различных государственных программ неограниченному кругу общественных объединений, размещаемого в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»».

Некоторым некоммерческим организациям оказывает поддержку государство. Однако перечень таких организаций не очень широкий.

Доходы от предпринимательской или иной приносящей доход деятельности.

Почти любая НКО имеет возможность:

- выступать в качестве экспертов или тренеров по развитию социальных программ,
- предоставлять собственные помещения для проведения каких-либо мероприятий,
- готовить в периодические издания разные статьи,
- организовывать чтение лекций,
- издавать или распространять литературу,
- проводить лотереи или аукционы,
- проводить общественные мероприятия,
- готовить зрелищные номера и представлять их на массовых мероприятиях,
- производить и продавать сувенирную продукцию, рукоделие, и тому подобное.

Перечень предложений далеко не полный. Доходы от этой деятельности находятся в распоряжении НКО.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Эта книга была написана для того, чтобы дать, по возможности, тот материал, который пригодится нашим коллегам из общественно-активных школ и поможет организовать работу с родителями и представителями местного сообщества.

Хотелось бы еще раз отметить важность информирования общественности обо всех процессах, протекающих в образовательном учреждении. Интерес к совместной деятельности у общественности появляется тогда, когда родители, представители местного сообщества, власти и бизнеса знают и понимают задачи, которые ставит перед собой школа. Информация о школе – это основание для доверия, уверенности в получении объективной информации, четкого восприятия того, что происходит в школе. Получение информации по любым вопросам образовательного процесса не только в школе, но и за её пределами – это условие для создания полной картины об образовании. Информирование – это основание для взаимодействия семьи и школы по вопросам накопления материально-технической, содержательной, нормативно-правовой базы школы.

Если школа хочет стать конкурентоспособной, она должна превратиться из закрытой системы в открытую. Школа, активно взаимодействующая с местным сообществом, может наиболее полно реализовать не только заказ государства, но и родителей, власти, бизнеса, готовых стать партнерами школы в образовательном процессе.

Мы надеемся, что данная публикация поможет вам в работе и даст ответы на некоторые вопросы участия общественности в развитии образовательного учреждения.

Мы желаем вам удачи и успешного опыта!

ПРИЛОЖЕНИЕ

г. _____

« ___ » _____ 200__ г.

ДОГОВОР

совместной некоммерческой благотворительной деятельности.

Муниципальное общеобразовательное учреждение _____ г. _____, именуемое в дальнейшем «Школа», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, Региональный благотворительный фонд _____, именуемый в дальнейшем «Фонд», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, и _____ (Ф.И.О.), именуемый(ая) в дальнейшем «Участник», с третьей стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора.

1.1. В соответствии с настоящим договором стороны договорились объединить свои усилия для совместной некоммерческой благотворительной деятельности, направленной на развитие дополнительного образования, досуга и обеспечения безопасности _____ (Ф.И.О. ребенка/детей), далее именуемого(ых) «Учащимся(мися)».

1.2. Деятельность, осуществляемая в соответствии с настоящим договором, не преследует в качестве своей цели извлечение прибыли.

2. Обязательства сторон.

2.1. В соответствии с настоящим договором Школа обязуется:

- предоставить отдельно не оплачиваемые услуги дополнительного образования на выбор учащегося по следующим направлениям: _____

- обеспечить учащегося услугами гардероба;

2.2. В соответствии с настоящим договором Фонд обязуется:

- осуществлять целевое финансирование услуг дополнительного образования учащегося по предоставленной Школой смете;

2.3. Целевое финансирование услуг дополнительного образования

осуществляется Фондом наличным расчетом путем передачи денежных средств в кассу Школы / путем перечисления денежных средств на р/с Школы.

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

2.4. В соответствии с настоящим договором Участник обязуется:

- осуществлять целевое финансирование деятельности Фонда, осуществляемой в соответствии с настоящим договором;

- _____

2.5. Целевое финансирование деятельности Фонда осуществляется Участником путем передачи денежных средств в кассу Фонда либо перечислением денежных средств на р/с Фонда.

3. Заключительные положения.

3.1. Все споры, возникшие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, разрешаются преимущественно путем переговоров.

3.2. За неисполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3. Настоящий договор вступает в силу « ___ » _____ 200__ г. и действует до « ___ » _____ 200__ г.

3.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из сторон.

4. Адреса и реквизиты (паспортные данные) сторон.

Школа: _____

Фонд: _____

Участник: _____

Подписи сторон:

Школа _____ / _____ /

МП

Фонд _____ / _____ /

МП

Участник _____ / _____ /

Акт приема денежных средств от анонимного жертвователя

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД ШКОЛЫ № _____

АКТ № _____

приема денежных средств от анонимного жертвователя

г. _____

“ ___ ” _____ 200__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,

составили настоящий Акт в том, что нами принято благотворительное пожертвование в Фонд _____

(указать на какие цели, либо - на уставную деятельность Фонда)

в сумме:

(сумма прописью)

от физического лица, пожелавшего остаться неизвестным.

Денежные средства переданы в бухгалтерию Фонда по приходному ордеру № _____ от “ ___ ” _____ 200__ г.

Подписи:

(Ф.И.О., подпись)

Договор о выполнении работ в качестве добровольца

ДОГОВОР

о выполнении работ в качестве добровольца

г. _____ " ____ " _____ 200__ год

_____,
далее именуемый Фонд в лице _____,
действующего на основании _____ Устава с одной стороны, и гражданин(ка)
_____, далее именуемый(ая) Доброволец заключили
данный договор о нижеследующем:

1. В соответствии с настоящим Договором Стороны договорились объединить свои усилия для осуществления некоммерческой благотворительной деятельности по поддержке развития общеобразовательного учреждения _____, именуемого далее Школа.

2. Доброволец по заданию Фонда обязуется:

2.1. Выполнить следующие работы:

2.2. Бережно относиться к имуществу Фонда и Школы.

2.3. Предоставлять Фонду отчет о проделанной работе.

2.4. Выполнять правила внутреннего распорядка Фонда и Школы.

3. Фонд обязуется:

3.1. Создать условия для безопасного и эффективного труда Добровольца.

3.2. Оплачивать прямые расходы добровольца, связанные с его работой в соответствии с настоящим договором после дополнительного письменного согласования.

4. Настоящий Договор вступает в силу с «__»_____200__г. и действует до «__»_____200__г.

5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон с обязательным предварительным уведомлением другой стороны не менее чем за одну неделю.

6. Все споры, возникшие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу.

Реквизиты сторон

Фонд:

Доброволец:

Подписи сторон

Фонд:

Доброволец:

БИБЛИОГРАФИЯ

Валюшицкая И.В., Максименко Н.А., Насонова Е.В., Фомина Е.Ю. Российская модель общественно-активной школы. // КРМОО Центр «Сотрудничество», г.Красноярск, 2004.

Гревцова И.В. Деятельность общественных школьных фондов. Из опыта работы. // КРМОО Центр «Сотрудничество» - Красноярск, 2001.

Гусаров В.И. Государственно-общественное образование: Монография. – Самара: Изд-во «НТЦ», 2006.

Димитриева С.В. Общественное участие в управлении школой через создание управляющих советов // Сайт ГОУ “Чувашский республиканский институт образования” Минобразования Чувашии http://gov.cap.ru/list2/view/02SV_SPEECH_OV/form.asp?id=1357&pos=6&GOV_ID=121

Ефимова Е.В., Близнюк В.К. Не стареют душой ветераны (о работе клуба ветеранов труда и пенсионеров «Встреча») // Сотрудничество. – 2006. - № 4 (№36)

Закон и НКО в современной России. / Правовые аспекты создания и деятельности некоммерческих организаций. / Практическое пособие – М.: Фонд «Школа НКО», 2007.

Лизинский В.М. Педагогическое, родительское и ученическое самоуправление. // М.: Центр «Педагогический поиск», 2005.

Линдемманн-Комарова С.К. Общественные школьные фонды: механизм создания социального партнерства, развития сообщества и местной филантропии. Практическое руководство. // КРМОО Центр «Сотрудничество», 2001.

Максименко Н.А. Включение взрослых добровольцев в работу школы. // Сотрудничество. – 2003. - № 3 (№24)

Материалы к семинару «Общественное участие в подготовке и реализации проектов» // Центр развития некоммерческих организаций, Санкт-Петербург, 2004 г.

Новости фандрайзинга. // М.: Фонд поддержки гражданских инициатив Фокус, 2001.

Общественно активные школы / Е.Ю.Фомина, Н.А.Максименко – М.: Чистые пруды, 2006 (Библиотечка «Первого сентября», серия «Управление школой». Вып.1 (13).

Привлечение ресурсов: курс лекций. Школа управления НКО. Книга VI // Под ред. Центра поддержки НКО. – М.: ЦПНКО, 2003.

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

Сборник методических пособий для руководителей, персонала и добровольцев некоммерческих организаций: как организовать работу Агентства Добровольной Помощи. Санкт-Петербургская региональная благотворительная общественная организация «Благотворительное общество «Невский Ангел», СПб.: 2001.

Справочник руководителя образовательного учреждения – 2007. - № 7

Справочник руководителя образовательного учреждения – 2007. - № 9

Справочник руководителя образовательного учреждения – 2007. - № 10

Чуракова С. Сбор частных пожертвований. Опыт двух организаций города «Б». – Барнаул. 2000.

ШАГ НАВСТРЕЧУ ИЛИ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОСТИ В ЖИЗНИ ШКОЛЫ

Максименко Надежда Александровна
Морозова Наталья Александровна
Фомина Елена Юрьевна

660077, Красноярск, а/я 27027
тел./факс: (3912) 21-45-55
E-mail: kccp@kccp.ru
<http://www.kccp.ru>

Отпечатано ООО «Новые компьютерные технологии»
Россия, 660049, г. Красноярск, пр. К.Маркса, 62, оф. 120
тел. (3912) 26-31-31
Заказ № 18/04. Тираж 400 экз.