



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
д/с №1 «Колокольчик»
Л.В. Чеботарева

ПОЛОЖЕНИЕ «О противодействии коррупции»

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 2.1. формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников МБДОУ д/с №1 «Колокольчик» (далее по тексту – ДОУ) нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.2. формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией ДОУ на предмет соответствия действующему законодательству;
- 2.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам ДОУ и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

- 3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- 3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению;
- 3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;
- 3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.5. обеспечение доступа работников ДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.6. конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников ДОУ, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
- 3.7. уведомление в письменной форме работниками ДОУ администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) воспитанников администрации ДОО обо всех случаях вымогания у них взяток работниками ДОО.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Рабочая группа (комиссия) по противодействию коррупции;

4.2. Рабочая группа (комиссия) по противодействию коррупции создается в начале каждого года; в состав рабочей группы (комиссии) по противодействию коррупции обязательно входят представители от педагогического состава, представители профсоюзного состава (комитета) ДОО, по необходимости представители непедагогических работников ДОО, члены родительского комитета, члены попечительского совета.

4.3. Выборы членов Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся на Общем собрании трудового, профсоюзного коллектива или заседании общего родительского комитета ДОО. Обсуждается состав Рабочей группы (комиссии) на заседании Совета ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО.

4.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря.

Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

4.5. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:

4.5.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы (комиссии);
- на основе предложений членов Рабочей группы (комиссии) формирует план работы Рабочей группы (комиссии) на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы (комиссии), в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует заведующего ДОО о результатах работы Рабочей группы (комиссии);
- представляет Рабочую группу (комиссия) в отношениях с работниками ДОО, воспитанниками и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- подписывает протокол заседания Рабочей группы (комиссии).

4.5.2. Секретарь Рабочей группы (комиссии):

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы (комиссии), а также проектов его решений;
- информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы (комиссии),

- обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Рабочей группы (комиссии).
- 4.5.3. Члены Рабочей группы (комиссии) по противодействию коррупции:
- вносят председателю Рабочей группы (комиссии) предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы (комиссии);
 - вносят предложения по формированию плана работы;
 - в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы (комиссии), а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы (комиссии);
 - участвуют в реализации принятых Рабочей группой (комиссией) решений и полномочий.
- 4.6. Заседания Рабочей группы (комиссии) по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания.
- Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
- Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы (комиссии) по противодействию коррупции и Управляющего по правам участников образовательного процесса.
- 4.7. Заседание Рабочей группы (комиссии) правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы (комиссии) вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы (комиссии) на заседания могут приглашаться любые работники ДОУ или представители общественности.
- 4.8. Решения Рабочей группы (комиссии) по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего ДОУ, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы (комиссии) обладают равными правами при принятии решений.
- 4.9. Член Рабочей группы (комиссии) добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой (комиссией), может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 4.10. Рабочая группа по противодействию коррупции:
- ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;

- контролирует деятельность администрации ДОУ в области противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в ДОУ;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников воспитательно-образовательного процесса;
- осуществляет анализ обращений работников ДОУ, их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов ДОУ на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности ДОУ;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет заведующему ДОУ рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы заведующего ДОУ.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть

применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее положение утверждается приказом руководителя МБДОУ д/с №1 «Колокольчик».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МБДОУ д/+с №1 «Колокольчик».

Согласовано:
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ д/с №1 «Колокольчик»
Е.Г. Янина
« 20 » *января* 2014г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ д/с №1
«Колокольчик»
Л.В. Чеботарева
« 20 » *января* 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции МБДОУ д/с №1 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в МБДОУ д/с №1 «Колокольчик». Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета и профсоюзного совета дошкольного учреждения, другими нормативными правовыми актами МБДОУ д/с №1 «Колокольчик», а также настоящим Положением.

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в дошкольное учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и родителей воспитанников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и

реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В МБДОУ д/с №1 «Колокольчик» субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, обслуживающий персонал;
- воспитанники дошкольного учреждения и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг МБДОУ д/с №1 «Колокольчик».

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- 2.1. Координирует деятельность детского сада по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
- 2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в детском саду.
- 2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности детского сада.
- 2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете МБДОУ д/с №1 «Колокольчик». Состав Комиссии утверждается приказом заведующего.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители от педагогического состава;
- представитель профсоюзного комитета работников МБДОУ д/с №1 «Колокольчик».

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

- 4.1. Комиссия координирует деятельность дошкольного учреждения по реализации мер противодействия коррупции.
- 4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета МБДОУ д/с №1 «Колокольчик» по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в детском саду.
- 4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.
- 4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.
- 4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

- 5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.
- 5.2. Информировывает педагогический совет и профсоюзный комитет МБДОУ д/с №1 «Колокольчик» о результатах реализации мер противодействия коррупции в дошкольном учреждении.
- 5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.
- 5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.
- 5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Внесение изменений

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

- 7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего по решению педагогического совета МБДОУ д/с №1 «Колокольчик».



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы психологической службы муниципального бюджетного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Психологическая служба дошкольного образовательного учреждения призвана обеспечивать сохранение, укрепление здоровья и профилактику нарушений психического здоровья воспитанников, содействовать развитию личности процессу их воспитания, образования и социализации.

1.2. Работа службы включает в себя психологическую помощь детям в возрасте от 2 лет до 7 лет, родителям, всем участникам воспитательно – образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности служба руководствуется актами в области защиты прав детей, Законами Российской Федерации «Об образовании», Положением о Службе практической психологии в системе образования Российской Федерации РФ от 22.10.1999г. № 636, положениями и уставами, регулирующими деятельность соответствующих звеньев службы.

1.4. Деятельность службы осуществляется во взаимодействии с администрацией, педагогами и другими работниками образовательного учреждения. Взаимодействие со специалистами осуществляется на основе принципов сотрудничества и взаимодополняемости.

1.5. Деятельность службы осуществляется в тесном контакте с родителями (законными представителями) детей, обучающихся и воспитывающихся в образовательном учреждении. Коррекционная работа проводится только с согласования родителей.

2. Цели и задачи службы

2.1. Цель службы – обеспечение полноценного психического и личностного развития детей в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями.

2.2. Основные задачи психологической службы:

- максимальное содействие полноценному психическому и личностному развитию каждого ребенка;
- создание эмоционального, психологического комфорта в дошкольном учреждении;
- изучение особенностей развития детей в единстве эмоциональной, волевой и интеллектуальной сфер;
- составление заключений и рекомендаций по обучению, воспитанию, образованию детей;
- содействие повышению психологической компетентности сотрудников детского сада, родителей в закономерностях развития ребенка;
- иные меры, необходимые для психолого – педагогического и медико – социального сопровождения.

3. *Основные направления деятельности службы*

3.1. Основными направлениями деятельности службы являются психологическая профилактика, психологическое просвещение, психодиагностика, психокоррекционная работа, психологическое консультирование.

3.2. Психологическая профилактика предусматривает деятельность педагога – психолога:

- подбор, разработка, апробация и внедрение развивающих программ для детей разных возрастов с учетом задач каждого возрастного этапа;
- обеспечение условий оптимального перехода детей на следующую возрастную ступень, предупреждение возможных осложнений в психическом развитии и становлении личности детей;
- своевременное предупреждение возможных нарушений психосоматического и психологического здоровья детей.

3.3. Психологическое просвещение предусматривает деятельность педагога – психолога:

- повышение психологической культуры родителей воспитанников и педагогов образовательного учреждения;

- формирование потребности в психологических знаниях и их практическом применении, желания использовать психологические знания в работе с ребенком и в интересах личностного и профессионального роста педагогов, а также родителей.

3.4. Психологическая диагностика предусматривает деятельность педагога – психолога:

- получение своевременной информации об индивидуально – психологических особенностях детей, динамике процесса развития, необходимой для оказания психологической помощи детям, их родителям, педагогам;

- определение причин нарушений в обучении, поведении и развитии детей.

3.5. Психокоррекционная работа предусматривает:

- активное взаимодействие психолога с детьми и взрослыми, обеспечивающее психическое развитие и становление личности детей, реализацию возрастных и индивидуальных возможностей;

- коррекция познавательной, эмоционально – волевой сферы, поведения;

3.6. Психологическое консультирование предусматривает деятельность педагога – психолога:

- консультирование родителей и членов семей по вопросам воспитания, семейных межличностных взаимодействий;

- консультирование педагогов по вопросам развития, обучения, воспитания и образования детей. Участие в работе психолого - медико - педагогического консилиума.

4. *Права и обязанности педагога – психолога.*

4.1 Педагог – психолог обязан:

- в своей деятельности руководствоваться Законом РФ «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, данным Положением, нормативными документами, регламентирующими социальную поддержку детей;

- в полной мере осуществлять деятельность, регламентируемую настоящим Положением;
- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции и служебных обязанностей;
- знать новейшие научные достижения в области возрастной, педагогической психологии, постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- строго соблюдать профессиональную этику не распространять сведения, полученные в результате диагностической и консультативной работы, если ознакомление с ними может принести ущерб ребенку и его семье;
- пропагандировать психологические знания среди педагогов и родителей.

4.2. Педагог – психолог имеет право:

- выбирать формы и методы работы, выделять приоритетные направления работы, исходя из общей программы и конкретных условий;
- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы с детьми и взрослыми;
- выходить с предложениями по вопросам оптимизации условий, необходимых для успешного функционирования психологической службы;
- принимать участие в заседаниях по обсуждению результатов диагностики, вопросам создания коррекционных и развивающих программ;
- участвовать в разработке новых методов и видов психологической работы, в оценке эффективности учебно – воспитательных проектов, выступать с обобщением своего опыта в научных, научно – популярных и методических изданиях.

5. *Ответственность педагога – психолога:*

5.1. Педагог – психолог несет персональную ответственность за достоверность результатов психологического диагностирования, адекватность коррекционных методов, обоснованность рекомендаций.

5.2. Педагог – психолог несет ответственность за грамотное ведение документации, сохранность документов, отражающих деятельность психологической службы.

5.3. Педагог – психолог несет ответственность за сохранность материально – технических средств, вверенных для работы психологической службы.

6. *Документация психологической службы:*

- положение о психологической службе;
- годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом образовательного учреждения;
- банк психодиагностических методик;
- листы коррекционной работы;
- результаты психологического обследования;
- журнал регистрации индивидуальных консультаций;
- журнал запросов;
- планы и программы коррекционной работы;
- методические рекомендации для воспитателей;
- рекомендации для родителей.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ
д/с №1 «Колокольчик»
Л.В.Чеботарева



ПОЛОЖЕНИЕ

о команде Юных Помощников Инспекторов Движения в МБДОУ д/с№1 «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1 Команда юных помощников инспекторов движения (далее ЮПИД) – добровольное объединение воспитанников подготовительной группы Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Колокольчик» (далее МБДОУ), которое создается с целью формирования у детей специальных знаний, умений, практических навыков безопасного поведения на дороге.

1.2 Командой ЮПИД руководит воспитатель подготовительной группы МБДОУ.

1.3 Команда ЮПИД может иметь собственную атрибутику (песню, девиз, речёвку, эмблему, значок, нарукавную повязку и парадную форму).

1.4 Юный помощник инспекторов движения при выполнении своих обязанностей носит специальную форму - куртку и брюки (для девочек юбку), берет или пилотку с эмблемой ЮПИД,

2. Формы деятельности команды ЮПИД

2.1 **Пропагандистская:** выступления агитбригадой перед своими сверстниками и их родителями; участие в викторинах, соревнованиях, конкурсах, тематических утренниках, праздниках и т.д. Оказание посильной помощи в организации этих мероприятий.

2.3 **Профилактическая:** под руководством работников Госавтоинспекции участие команды ЮПИД в акциях, проводить просветительскую работу среди родителей распространяя листовки-обращения.

3. Обязанности и права юного помощника инспектора движения

3.1. Юный помощник инспектора движения обязан:

3.1.1. Дорожить честью, званием юного помощника инспектора движения, активно участвовать в делах команды, своевременно и точно выполнять задания руководителя.

3.1.2. Изучать Правила дорожного движения, овладевать навыками оказания первой доврачебной помощи пострадавшим в дорожно-транспортных происшествиях.

3.1.3. Вести разъяснительную работу по пропаганде Правил дорожного движения среди воспитанников МБДОУ.

3.1.4. Укреплять здоровье, систематически заниматься физической культурой и спортом.

3.2. Юный помощник инспекторов движения имеет право:

3.2.1. Участвовать в обсуждении всех вопросов, относящихся к деятельности команды и вносить соответствующие предложения.

3.2.2. Участвовать в смотрах и слётах ЮПИД, конкурсах и соревнованиях; выступлении агитбригад и профилактических мероприятиях различного уровня.

3.2.3. Носить установленные знаки различия юных помощников инспекторов движения.

3.3. Юный помощник инспекторов движения может быть награждён грамотами, ценными подарками за активную работу в команде.

ПРИНЯТО
Советом педагогов
МБДОУ д/с №1 «Колокольчик»
Протокол от «01» сентября 2015 г.
№ _____



ПОЛОЖЕНИЕ
о Родительском комитете
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида №1
«Колокольчик»
(МБДОУ д/с №1 «Колокольчик»)

С. Куйбышево

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 «Колокольчик» (МБДОУ д/с №1 «Колокольчик») (далее – Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Семейным кодексом РФ, Уставом Учреждения.
- 1.2. Родительский комитет – постоянный коллегиальный орган самоуправления Учреждения, действующий в целях развития и совершенствования образовательного и воспитательного процесса, взаимодействия родительской общественности и Учреждения.
- 1.3. В состав Родительского комитета входят по одному представителю родительской общественности от каждой группы Учреждения.
- 1.4. Решения Родительского комитета рассматриваются на Совете педагогов и при необходимости на Общем собрании Учреждения.
- 1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Родительским комитетом Учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 2.1. Основными задачами Родительского комитета являются:
 - ♦ совместная работа с Учреждением по реализации государственной, окружной, районной политики в области дошкольного образования;
 - ♦ защита прав и интересов воспитанников Учреждения;
 - ♦ защита прав и интересов родителей (законных представителей);
 - ♦ рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Учреждения;
 - ♦ обсуждение и утверждение дополнительных платных услуг в Учреждении;
 - ♦ оказание посильной помощи в материально-техническом оснащении Учреждения.

3. ФУНКЦИИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

3.1. Родительский комитет Учреждения:

- обсуждает Устав и другие локальные акты Учреждения, касающиеся взаимодействия с родительской общественностью, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- участвует в определении направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения;
- рассматривает проблемы организации дополнительных образовательных, оздоровительных услуг воспитанникам, в том числе платных;
- заслушивает отчёты заведующего о создании условий для реализации общеобразовательных программ в Учреждении;
- участвует в подведении итогов деятельности Учреждения за учебный год по вопросам работы с родительской общественностью;
- принимает информацию, отчёты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья детей, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности детей к школьному обучению;
- заслушивает доклады, информацию представителей организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования и оздоровления воспитанников, в том числе о проверке состояния образовательного процесса, соблюдения санитарно-гигиенического режима Учреждения, об охране жизни и здоровья воспитанников;
- оказывает помощь Учреждению в работе с неблагополучными семьями;
- принимает участие в планировании и реализации работы по охране прав и интересов воспитанников и их родителей (законных представителей) во время педагогического процесса в Учреждении;
- вносит предложения по совершенствованию педагогического процесса в Учреждении;
- содействует организации совместных с родителями (законными представителями) мероприятий в Учреждении – родительских собраний, родительских клубов, Дней открытых дверей и др.;
- оказывает посильную помощь Учреждению в укреплении материально-технической базы, благоустройству его помещений, детских площадок и территории силами родительской общественности;
- привлекает внебюджетные и спонсорские средства, шефскую помощь заинтересованных организаций для финансовой поддержки Учреждения;
- вместе с заведующим Учреждением принимает решение о поощрении, награждении благодарственными письмами наиболее активных представителей родительской общественности.

4. ПРАВА РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 4.1. Родительский комитет имеет право:
 - ♦ принимать участие в управлении Учреждением как органом самоуправления;
 - ♦ требовать у заведующего Учреждением выполнения его решений.
- 4.2. Каждый член Родительского комитета при несогласии с решением последнего вправе высказать своё мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЬСКИМ КОМИТЕТОМ

- 5.1. В состав Родительского комитета входят председатели родительских комитетов групп или специально выбранные представители родительской общественности, по 1 человеку от каждой группы.
- 5.2. В необходимых случаях на заседание Родительского комитета приглашаются заведующий, педагогические, медицинские и другие работники Учреждения, представители общественных организаций, учреждений, родители, представители Учредителя. Необходимость их приглашения определяется председателем Родительского комитета. Приглашённые на заседание Родительского комитета пользуются правом совещательного голоса.
- 5.3. Родительский комитет выбирает из своего состава председателя и секретаря сроком на 1 учебный год.
- 5.4. Председатель Родительского комитета:
 - ♦ организует деятельность Родительского комитета;
 - ♦ информирует членов Родительского комитета о предстоящем заседании не менее чем за 14 дней до его проведения;
 - ♦ организует подготовку и проведение заседаний Родительского комитета;
 - ♦ определяет повестку дня Родительского комитета;
 - ♦ контролирует выполнение решений Родительского комитета;
 - ♦ взаимодействует с председателями родительских комитетов групп;
 - ♦ взаимодействует с заведующим Учреждением по вопросам самоуправления.
- 5.5. Родительский комитет работает по плану, составляющему часть годового плана работы Учреждения.
- 5.6. Заседания Родительского комитета созываются не реже 1 раза в квартал по мере требований и запросов.

- 5.7. Заседания Родительского комитета правомочны, если на них присутствуют не менее половины его состава.
- 5.8. Решение Родительского комитета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих.
При равном количестве голосов решающим является голос председателя Родительского комитета.
- 5.9. Организацию выполнения решений Родительского комитета осуществляет его председатель совместно с заведующим Учреждением.
- 5.10. Непосредственным выполнением решений занимаются ответственные лица, указанные в протоколе заседания Родительского комитета. Результаты выполнения решений докладываются Родительскому комитету на следующем заседании.

6. ВЗАИМОСВЯЗИ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 6.1. Родительский комитет организует взаимодействие с другими органами самоуправления Учреждения – Общим собранием, Советом педагогов, попечительским советом:
 - ♦ через участие представителей Родительского комитета в заседании Общего собрания, Совета педагогов Учреждения;
 - ♦ представление на ознакомление Общему собранию и Совету педагогов решений, принятых на заседании Родительского комитета;
 - ♦ внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Общего собрания и Совета педагогов Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 7.1. Родительский комитет несёт ответственность:
 - ♦ за выполнение, невыполнение не в полном объёме или невыполнении закреплённых за ним задач и функций;
 - ♦ соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО РОДИТЕЛЬСКОГО КОМИТЕТА

- 8.1. Заседания Родительского комитета оформляются протоколом.
- 8.2. В книге протоколов фиксируются:
 - дата проведения заседания;
 - количество присутствующих (отсутствующих) членов Родительского комитета;
 - приглашённые (ФИО, должность);
 - повестка дня;
 - ход обсуждения вопросов, выносимых на Родительский комитет;
 - предложения, рекомендации и замечания членов Родительского комитета и приглашённых лиц;
 - решение родительского комитета.
- 8.3. Протоколы подписываются председателем и секретарём Родительского комитета.
- 8.4. Нумерация протоколов ведётся от начала учебного года.
- 8.5. Книга протоколов Родительского комитета хранится в делах Учреждения 50 лет и передаётся по акту (при смене руководителя, при передаче в архив).