кого с Утверждаю

Заведующий МКДОУ

 «Детский сад с. Башлыкент»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / П.З.Арсланбекова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год

 Регламент

 размещения информационных

материалов на интернет-сайте

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад с. Башлыкент»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела в меню сайта** | **Содержание** | **Сроки размещения** | **Ответственные за сбор информации** |
| 1. | Главная страница | - юридический адрес, телефон, e-mail, вид учреждения, режим работы учреждения- Ф. И. О. заведующего, сведения об образовании, стаже работы, графике работы, приёма граждан- количество групп/воспитанников- сведения о дате создания ДОУ- сведения об учредителе *(ссылка на сайт Администрации города)*- о реализуемых основных и дополнительных программах- ссылки на информационно-образовательные ресурсы- фото учреждения | постоянно | Заведующий |
| 2. | Наши сотрудники | - сведения о персональном составе педагогов с указанием уровня образования и квалификационной категории- сведения о других категориях работников с указанием уровня образования- сведения о повышении квалификации педагогов ДОУ | постоянно | Заведующий |
| 3. | Структура управления ДОУ | Сведения о структуре управления в ДОУ и формы самоуправления | постоянно | Заведующий |
| 4. | Информационная справка | Информация о ДОУ: год постройки, функционирование учреждения, аккредитация | постоянно | Заведующий |
| 5. | Публичный отчёт | - Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ- финансовый отчёт по расходованию бюджетных и внебюджетных средств | Ежегодно: август | Старший воспитательЗаведующий |
| 6. | Нормативно-правовые документы | - лицензия на правоведения образовательной деятельности- муниципальное задание- план финансово-хозяйственной деятельности на текущий год- свидетельство об аккредитации- Устав ДОУ- и другие нормативные документы | По мере необходимости | заведующий |
| 7. | Новости | - материалы о событиях текущей жизни ДОУ, мероприятиях, проводимых в ДОУ- итоги участия в конкурсах, соревнованиях регионального, муниципального уровня, внутри ДОУ | По мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели | Старший воспитатель |
| 8. | Принципы и процедура приёма детей в детский сад | Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ | Постоянно | Заведующий |
| 9. | Стоимость услуг детского сада и формы оплаты | - размер родительской [**платы**](http://zavdetsad.ru/metodkopilka/metodkopilka04.htm) за содержание одного ребёнка в ДОУ- расчётный счёт учреждения, банковские реквизиты | постоянно | Заведующий |
| 10. | Льготы и социальные гарантии | - льгота по родительской [**плате**](http://zavdetsad.ru/metodkopilka/metodkopilka04.htm) за содержание ребёнка в ДОУ *(родительская компенсация)*- пакет документов необходимых для оформления компенсации части родительской платы | постоянно | Заведующий |
| 11. | Вопросы питания детей | - 10-дневное меню- нормы питания детей по возрастам- методические рекомендации по организации питания- анализ выполнения натуральных норм | Постоянноежемесячно | Старшая медсестра |
| 12. | Вопросы медицинского обслуживания | - наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности- план оздоровительной и профилактической работы на учебный год- графики работы медицинских работников- информационный материал для родителей | ПостоянноЕжегодно на 1 сентября2 раза в месяц | Старшая медсестра |
| 13. | Консультации для родителей | - рекомендации по воспитанию и образованию детей дляИсточник: http://zavdetsad.ru/metodkopilka/metodkopilka04.htm |  |  |