**Порядок размещения информации на сайте МБДОУд/с № 6**

|  |
| --- |
| Документы длительного действия |
| **№ п\п** | **Наименование раздела в меню сайта** | **Содержание** | **Сроки размещения** | **Продолжи-       тельность дей­ствия докумен­та** |  |
|  | **Сведения об образовательной организации**" |  |
| 1 | Основные сведения | информация о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты. | постоянно | Меняется по мере необ­ходимости |  |
| "Структура и органы управления образовательной организацией". | информация о структуре и об органах управления образовательной организации, руководителях | постоянно | Меняется по мере необ­ходимости |  |
| 3 | "Документы". | а) в виде копий:устав образовательной организации;лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетные сметы образовательной организации;локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"1, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;б) отчет о результатах самообследования;в) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний. | постоянно | Меняется по мере необ­ходимости |  |
| 4 | "Образование". | информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, , об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, | После утвер­ждения | постоянно |  |
| *5* | Образовательные стандарты | информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации | По мере не­обходимости | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |  |
| 6 | Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав | информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности | постоянно | постоянно |  |
| 7 | "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса". | Реализуемые программы, расписа­ние образовательной и совместной деятельности педагога с воспитан­никами, планы работы, объявления | постоянно | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |  |
| 8 | "Стипендии и иные виды материальной поддержки". | информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии материальной поддержки. | постоянно | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |
| 9 | "Платные образовательные услуги". | информацию о порядке оказания платных образовательных услуг. | постоянно | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |
| 10 | "Финансово-хозяйственная деятельность". | информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года. | постоянно | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |  |
| 11 | "Вакантные места для приема (перевода)". | информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) | постоянно |  |  |
| 12. | Порядок приёма детей в детский сад | Порядок приёма, перечень необхо­димых документов для зачисления ребёнка в МДОУ, перечень доку­ментов для родителей необходи­мых для ознакомления. | постоянно | Меняется по мере необхо­димости |  |
| 13. | Медицинская деятельность | План оздоровительной и профи­лактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии | По мере не­обходимости | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |  |
| 14. | Методическая копилка | Методические материалы педаго­гов и специалистов (советы, реко­мендации, консультации). Мультимедийные разработки за­нятий и других мероприятий с пе­реходом на страницы педагогов. | Не реже од­ного раза в месяц | По мере необ­ходимости пе­реносятся в ар­хив |  |
| 15. | Контакты | Контактные телефоны руководи­телей и специалистов ДОУ | постоянно | постоянно |  |
| 16 | Написать нам письмо | Обеспечение обратной связи спользователями путём приёма от­зывов и запросов пользователей по е-mail через заполнение специальных форм на сайте | постоянно |  | постоянно |  |