

Принято
на Педагогическом совете № 4 от 22.05.2018 г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ детский сад «Радуга»
Герентьева Н.Н.
Приказ № 40/2-ОД от 22.08.2018 г.



Положение
о порядке информирования участников образовательного
процесса об условиях его осуществления, их изменениях
в МДОУ детский сад «Радуга»

Республика Карелия
г.Олонец
2018 г..

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке информирования участников образовательного процесса об условиях его осуществления, их изменениях в МДОУ детский сад «Радуга» (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет цель, задачи, порядок информирования участников образовательного процесса об условиях его осуществления, их изменениях в МДОУ детский сад «Радуга».

2. Цель, задачи информирования

2.1. Цель информирования участников образовательного процесса об условиях его осуществления, их изменениях в Учреждении - обеспечение открытости и доступности.

2.2. Задачи информирования:

- ⌚ собирать, обрабатывать, анализировать, систематизировать и представлять информацию по различным аспектам воспитательно-образовательного процесса;
- ⌚ предоставлять возможность ознакомления с содержанием и организацией образовательного процесса

3. Порядок информирования

Информация предоставляется в различной форме: на информационных стендах в помещениях ДОУ, в уголках для родителей, на сайте ДОУ (Положение о сайте).

3.1. Родители (законные представители) знакомятся по подписи с уставом, лицензией на этапе приема документов детей при зачислении в образовательное учреждение.

3.2. На информационном стенде в коридоре образовательного учреждения в обязательном порядке размещаются:

1. - устав (копия)

- лицензия на право ведения образовательной деятельности (копия);
- лицензия на право ведения медицинской деятельности (копия);
- Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения и часы приема граждан по личным вопросам;
- сведения об учредителе образовательного учреждения содержат следующие данные: полное наименование, место нахождения, телефон для справок, адрес электронной почты;
- информация о порядке оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении, и о порядке обращения и выплаты компенсации платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования.

2. памятки, листовки, буклеты по антитеррористической безопасности;

3. информация о плане работы учреждения на месяц, объявления для работников и родителей;

4. наглядные материалы по санпросветработе;

5. информационные материалы деятельности профсоюзной организации, в том числе Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.

6. графики работы педагогического и младшего обслуживающего персонала.

7. информационные материалы об условиях, результатах осуществления образовательного процесса (фотовыставки, рисунки детей, памятки, буклеты).

3.3. В прихожих групп в уголках для родителей в обязательном порядке размещаются:

- ⌚ информация о работниках группы и учреждения с указанием ФИО, должности
- ⌚ режим дня,
- ⌚ режим учебных занятий;
- ⌚ информация о результатах образовательной деятельности (рисунки, поделки детей)
- ⌚ объявления для родителей
- ⌚ памятки, буклеты по разным видам деятельности (ПДД, антитеррористическая безопасность, пожарная безопасность и т.п.)

3.4. Индивидуальное устное информирование родителей (законных представителей) осуществляется педагогами, специалистами ежедневно.

3.5. Хранение наглядных материалов по информированию участников образовательного процесса об условиях его осуществления, их изменениях в Учреждении организует старший воспитатель.