

Принято:

На совете учреждения

Протокол № 2 от 03.11.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

ОБ «Копьёвский детский сад «Колосок»

Л.А. Владимирова

Приказ № 14. от 04.11.2016 г.



Положение

об информационной открытости

МБДОУ ОБ «Копьёвский детский сад «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида «Копьёвский детский сад «Колосок» (далее ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Минобрнауки России от 21.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86 и «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

1.3. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой ДОУ информации;
- способы и сроки обеспечения ДОУ открытости и доступности информации;
- ответственность ДОУ.

2. Перечень информации, способы и сроки обеспечения ее открытости и доступности

2.1. ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах ДОУ;

- на официальном сайте ДОУ;
- в средствах массовой информации (в т.ч. электронных)

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДОУ:

- дата создания ДОУ;
- информация об учредителе ДОУ, место нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах, электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ДОУ;
- информация о формах обучения;
- информация о реализуемых образовательных программах, об учебном плане с приложением его копии;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности;
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) в т.ч. о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов ДОУ:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово – хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденный в установленном законодательном порядке или бюджетной сметы образовательного учреждения;
- локальные нормативные акты, в т.ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- уведомление о прекращении деятельности;

2.4. ДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п.2.3. путем предоставления через официальный сайт ДОУ электронных копий следующих документов:

- учредительные документы ДОУ;
- свидетельство о государственной регистрации ДОУ;
- план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- отчет результатах самообследования;;
- сведения о проведенных и отношении ДОУ контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом ДОУ (положением о сайте ДОУ).

2.6. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- а) о руководителе ДОУ, в т.ч.:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя;

- должность руководителя;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т.ч.:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименования направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
 - иная информация о работниках ДОУ (в т.ч. – на размещение фотографии).
- 2.7. ДОУ обязано по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию, при условии предоставления подтверждающих документов.

3. Ответственность ДОУ

3.1. ДОУ осуществляет раскрытие информации (в т.ч. персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. ДОУ обеспечивает обработку и хранение информации о своих работниках, а также иных субъектах персональных данных способами, обеспечивающими максимальную защищенность такой информации от неправомерного использования в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об обработке персональных данных.

3.3. ДОУ несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами.