

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 25 «Теремок»

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 295 -ОД от 23.11.2023г.
Заведующий МБДОУ № 25
Руденко О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной открытости
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 25 «Теремок»



ст. Бородинская

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 25 «Теремок» (далее - ДООУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.2. Положение об информационной открытости ДООУ (далее - Положение) разработано на основании:
 - ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023г № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации».
- 1.3. Настоящее Положение определяет:
 - перечень раскрываемой ДООУ информации;
 - способы и сроки обеспечения ДООУ открытости и доступности информации;
 - ответственность ДООУ.

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

- 2.1. ДООУ обеспечивает открытость и доступность информации путем её размещения:
 - на информационных стендах ДООУ;
 - на официальном сайте ДООУ;
 - в средствах массовой информации (в том числе электронных).
- 2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДООУ:
 - о полном и сокращенном (при наличии) наименования образовательной организации;
 - дата создания ДООУ;
 - о языках образования (в форме электронного документа);
 - информация об учредителе, учредителях ДООУ, месте нахождения ДООУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
 - о местах нахождения образовательной организации;
 - об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
 - о наличии или об отсутствии государственной аккредитации;

- о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должности руководителей (структурных подразделений);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- информация о структуре и органах управления ДООУ;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об образовательных стандартах (при наличии);
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средствах обучения и воспитания; о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; об обеспечении доступа в здания образовательной организации; условиях питания, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; наличие специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);
- информация о наличии и условиях предоставления воспитанников мер социальной поддержки;
- 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;
- информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, а также об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

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

- устав образовательной организации;

- лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор (при наличии);

- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

- отчеты о результатах самообследования;

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- об утверждении стоимости обучения, по каждой образовательной программе;

- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том, числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

- примерная форма заявления о приеме;

- распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет - при приеме по образовательным программам дошкольного образования);

- уведомления о прекращении деятельности.

2.4. Государственное (муниципальное) учреждение также предоставляет в электронном структурированном виде:

- общую информацию об учреждении;

- информацию о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информацию о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятий и их результатах;
- информацию о годовой бухгалтерской отчетности учреждения.

2.5. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

2.5.1. о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;
- должности руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адреса электронной почты.

2.5.2. о педагогическом составе с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- иная информация о работниках ДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий) (вправе разместить).

2.6. ДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3., путем предоставления через официальный сайт www.bus.gov.ru электронных копий следующих документов:

- решение учредителя о создании учреждения;
- учредительные документы учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации учреждения;
- решения учредителя о назначении заведующей ДОУ;
- положение о филиалах, представительствах учреждения (при наличии филиалов, представительств);
- государственное (муниципальное) задание на оказание услуг (выполнение работ);
- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

- отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;
 - сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.
- 2.7. Требования к информации, размещенной на официальном сайте ДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом ДОУ (положением об официальном сайте ДОУ).
- 2.8. 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 том числе персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 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 Российской Федерации, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами.
- 3.4. Положение действует до принятия нового.