

ПРИНЯТО

Решением общего собрания работников
протокол № от «12» 12 202 г.
Председатель Д.А.Нургалиева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №355»

А.А.Габдрахманова

Приказ № 12/2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной открытости Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №355 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 355 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани (далее — Учреждение, ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Положение об информационной открытости Учреждения (далее — Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями и дополнениями)

1.3. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой Учреждением информации;

• способы и сроки обеспечения Учреждением открытости и доступности информации; ответственность Учреждения.

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

2.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации путем её размещения:

- на информационных стендах ДООУ;
- на официальном сайте ДООУ ;
- в средствах массовой информации (в том числе электронных, социальных сетях).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Учреждения: дата создания ДООУ;

- информация о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы,
- контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ДООУ;
- 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;
- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об образовательных стандартах и о самостоятельно устанавливаемых требованиях (при их наличии);
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с настоящим Федеральным законом не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности;

- О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, 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 воспитанникам мер социальной поддержки;
- информация о наличии интерната, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов РФ, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

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

- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие;
- правила приема воспитанников;

- режим занятий обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о заведующем ДОУ, его заместителях, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заведующего, его заместителей;
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

■ 2.5. ДОУ обязано по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

■ 3. Ответственность ДОУ

■ Учреждение осуществляет раскрытие информации (в том числе персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1. Учреждение 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. Учреждение несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством Российской Федерации, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами.

ОТПРАВИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №355

ПОДПИСАНО

ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА
Габдрахманова Альфия Аюповна

ДОЛЖНОСТЬ
Заведующий

СЕРТИФИКАТ 48D9CCD1B3D29D4C12205E3F54C7E1C6 ПОДПИСАН 04.12.2023 12:11:30 МСК

ПОДПИСЬ ВЕРНА