

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45»

Ю.А.Иванова  
« 14 » августа 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45»

Протокол № 1 от  
« 14 » августа 2020года

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45»  
Н.Ю.Антонова

Вводится в действие на основании приказа № 56 от 14.08 2020г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об информационной открытости** **МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 45».**

### **1. Основные положения.**

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 45» (далее - ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости МАДОУ № 45 (далее - Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 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 08.04.2014 № 293 «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».

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, учредителях ДОУ, месте нахождения ДОУ,

режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

- информация о структуре и органах управления ДООУ
- информация о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководителе ДООУ, его заместителях;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в т. ч. наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронным образовательным ресурсам, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода);
- 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 ДООУ:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)
- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- публичный доклад (вправе разместить);
- примерная форма заявления о приеме.

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

- свидетельство о государственной регистрации ДООУ;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- годовая бухгалтерская отчетность;
- отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ДООУ

имущества;

○ сведения о проведенных в отношении ДООУ контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ДООУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются Положением об официальном сайте ДООУ.

2.6. ДООУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

○ о руководителе ДООУ, его заместителях, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адрес электронной почты;

○ о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество работника; занимаемая должность (должности), наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке(при наличии); общий стаж работы по специальности; иная информация о работниках ДООУ, на размещение которой имеется их письменное согласие(в том числе – на размещение фотографий) *(вправе разместить)*.

2.7. ДООУ обязано по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

### **3. Ответственность ДООУ.**

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

3.2. ДООУ 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 о порядке обработки и защите персональных данных.

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