

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете  
протокол № 2  
от «10» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №31 с. Новое Иглайкино НМР РТ»  
\_\_\_\_\_ А.М. Маняпова

Вводится в действие на основании приказа  
№ 2 от «10» 09 2014 г.

**Положение об информационной открытости  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №31 с. Новое Иглайкино Нурлатского муниципального  
района»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №31 с. Новое Иглайкино Нурлатского муниципального района» (далее-ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012г № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996г №7-ФЗ « О некоммерческих организациях», постановления Правительства РФ от 10.07.2013г №582 « Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и обновления информация об образовательной организации», приказа Минобрнауки России от 29.05.2014г №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

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 ([www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru));
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДОУ:

- дата создания ДОУ;

– информация об учредителе ДООУ, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

– информация о структуре и органах управления ДООУ;

– информация о реализуемых образовательных программах;

– информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– 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 учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья обучающихся, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронных образовательных ресурсах;

– информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), 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 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;

– примерная форма заявления о приеме;

– уведомление о прекращении деятельности;

2.4. ДОО обеспечивает открытость и доступность документов путем предоставления через официальный сайт ([www.edu.tatar.ru](http://www.edu.tatar.ru)) электронных копий следующих документов:

– учредительные документы ДОО;

– свидетельство о государственной регистрации ДОО;

– муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

– план финансово-хозяйственной деятельности ДОО;

– годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

– сведения о проведенных в отношении ДОО контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. ДОО обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе ДОО, его заместителях, в т. ч.:

– фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;

– должность руководителя, его заместителей;

– 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);

– наименование направления подготовки и (или) специальности;

– данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;

– общий стаж работы;

– стаж работы по специальности;

– иная информация о работниках ДОО, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

2.7. ДОО 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.

Лист ознакомления с локальным нормативным актом

Подпись	Должность	Расшифровка подписи	Дата согласования
Меш	Веститоргаль	Мешенин С. П.	29.08.18

Прошито и пронумеровано и скреплено

печатью 5 листа(ов)

Должность, *документация*

ФИО *Владимир Владимирович*

*Владимир*

(подпись) *[Signature]* М.П.

« *09* » 20 *13* года

