

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Рябинка»
(МБДОУ детский сад «Рябинка»)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ детский сад «Рябинка»
Протокол № 4
от « 15 » 06 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об информационной открытости (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» (далее – Детский сад) 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», 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».

1.2. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой Детским садом информации;
- способы и сроки обеспечения Детским садом открытости и доступности информации;
- ответственность Детского сада.

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

2.1. Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах Детского сада;
- на официальном сайте Детского сада;
- на сайте www.bus.gov.ru;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Детского сада:

- дата создания Детского сада;
- информация об учредителе Детского сада, месте нахождения Детского сада, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления Детского сада;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- информация о языках образования;

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководителе Детского сада, его заместителя;
- 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 воспитанников, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов Детского сада:

- Устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);
- план финансово-хозяйственной деятельности Детского сада, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг (*при их наличии*), в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- публичный доклад (*вправе разместить*);
- перечень документов о приеме Детский сад.

2.4. Детский сад обеспечивает открытость и доступность документов путем предоставления через официальный сайт www.bus.gov.ru электронных копий следующих документов:

- государственное (муниципальное) задания на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения;
- 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.

Детский сад 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 плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информацию о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- информацию о годовой бухгалтерской отчетности учреждения;
- информация о закупках.

2.6. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте Детского сада, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным нормативным актом Детского сада (Положением об официальном сайте Детского сада).

2.7. Детский сад обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- о руководителе Детского сада, его заместителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителя;
- 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
(при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- иная информация о работниках Детского сад, на размещение которой имеется их письменное согласие.

2.8. **Детский сад обязан** по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

3. Ответственность Детского сада

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

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

УЧТЕНО мотивированное мнение

Совета родителей

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.