

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №72 городского поселения Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 О.С. Ильхина

Протокол № 1 от «14» 01 2021 г.

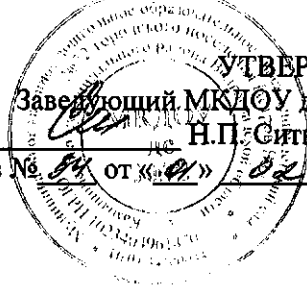


ПТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ дс №72

 Н.П. Ситникова

Приказ № 84 от «01» 02 2021 г



Положение
об информационной открытости
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №72 городского поселения Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области

г.п. Петров Вал
2021 г

Положение об информационной открытости
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №72 городского поселения Петров Вал
Камышинского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №72 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее – ДООу дс №72) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (с изменениями и дополнениями от 11 июля 2020 года);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования",
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности",
- Приказ Рособнадзора от 14.08.2020 №831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления 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 ее размещения:

- на информационных стендах ДООу;
- на официальном сайте ДООу;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДООу:

- дата создания ДООу;
- информация об учредителе, учредителях ДООу, месте нахождения ДООу, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ДООу;
- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- информация о численности обучающихся 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;
- информация о количестве свободных мест для приема (перевода) детей;
- информация о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- информация об объеме воспитательно-образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- администрация ДООУ вправе разместить 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", Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

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

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка обучающихся, 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;
- приказы о приеме воспитанников в ДООУ, размещается в трехдневный срок с даты издания на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет;
- уведомление о прекращении деятельности;
- положение о закупке (*вправе разместить*);
- план закупок (*вправе разместить*).

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

- решение учредителя о создании учреждения;
 - учредительные документы учреждения;
 - свидетельство о государственной регистрации учреждения;
 - решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
 - 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.
- ДООУ предоставляет в электронном структурированном виде:
- основные сведения о ДООУ.
 - информация о структуре и органах управления ДООУ;
 - документы (в соответствии с требованиями действующего законодательства);
 - информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности), о реализуемых образовательных программах, в т.ч. описание образовательной программы с приложением её копии;

- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии.
- информация о руководителе ДООУ, его заместителях;
- информация о персональном составе педагогических работников;
- информация о материально-техническом обеспечении и оснащённости образовательного процесса;
- информация о стипендиях и иных мерах материальной поддержки;
- информация о платных образовательных услугах;
- информация о финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;
- информация о вакантных местах для приёма (перевода);
- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе;
- информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информация о заключённых и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии), о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

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

2.6. ДООУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) 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;

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 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 образовательной организации.

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» (с изменениями и дополнениями)

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

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью

3 (три)

листа



заведующий МКДОУ д.п. Петров Вал

В.И.

Н.П. Ситникова