

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Тополёк» Убинского района Новосибирской области

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №3 от 27.02.2019

Утверждаю
заведующий МКДОУ д/с «Тополёк»

Н.Д. Жуласова

приказ № 00 от 18.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной открытости МКДОУ детский сад
«Тополёк»

1. Общие положения

1.1. Положение об информационной открытости (далее – Положение) разработано для МКДОУ детский сад «Тополёк» Убинского района Новосибирской области 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 МКДОУ информации;
- способы и сроки обеспечения МКДОУ открытости и доступности информации;
- ответственность МКДОУ.

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

2.1. МКДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

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

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МКДОУ:

- дата создания МКДОУ;
- информация об учредителе МКДОУ, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления МКДОУ;
- 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 МКДОУ, его заместителях;

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);

- 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 МКДОУ:

- устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ, 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;

2.4. МКДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт <http://topolek-ubin.edusite.ru>

электронных копий следующих документов:

- постановление о создании МКДОУ;

- учредительные документы МКДОУ;

- свидетельство о государственной регистрации МКДОУ;

- приказ о назначении руководителя МКДОУ;

- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

- план финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ;

- отчет о результатах деятельности МКДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- сведения о проведенных в отношении МКДОУ контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте МКДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом МКДОУ (положением об официальном сайте МКДОУ).

2.6. МКДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе МКДОУ, 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 ДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

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

3. Ответственность МКДОУ

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

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