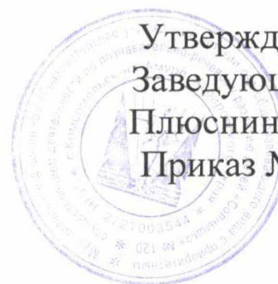


Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2014 г.



Утверждаю
Заведующая МДОУ № 120
Плюснина А.М. *[Signature]*
Приказ № 68 от 28.08.2014

ПОЛОЖЕНИЕ **об информационной открытости**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательному-речевому развитию детей «Солнышко» № 120

2014 г.

1. Общие положения

1.1 Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию детей «Солнышко» № 120 (далее – МДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федерального закона 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 РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Приказа Минфина России 21.07.2011 г. № 86-н «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 предоставляемой МДОУ информации
- Способы и сроки обеспечения дошкольным учреждением открытости и доступности информации
- Ответственность учреждения

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

2.1 МДОУ обеспечивает открытость и доступность путем ее размещения:

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

2.2 Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МДОУ:

- дата создания МДОУ
- информация об учредителе МДОУ, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты
- информация о структуре и органах управления МДОУ
- 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 МДОУ, 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 МДОУ:

- Устав
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*)
- план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, 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
- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа
- распорядительный акт о приеме (приказ) *(в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет)*

2.4 МДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт www.bus.gov.ru электронных копий следующих документов:

- решение учредителя о создании МДОУ
- учредительные документы МДОУ
- свидетельство о государственной регистрации МДОУ
- решения учредителя о назначении руководителя МДОУ
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ)
- план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ
- годовая бухгалтерская отчетность учреждения
- отчет о результатах деятельности МДОУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества
- сведения о проведенных в отношении МДОУ контрольных мероприятиях и их результатах

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

2.6 МДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

2.6.1 о руководителе МДОУ, его заместителях, в т. ч.:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей
- должность руководителя, его заместителей
- контактные телефоны
- адрес электронной почты

2.6.2 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 МДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий)

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

3. Ответственность ДОУ

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

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