

Принято на педсовете
МБДОУ № 37 «Теремок»
Протокол № 1 от 01.09.2023г.

Согласовано:
Советом родителей
МБДОУ № 37 «Теремок»
----- /М.В. Сидоркина/

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 37 «Теремок»
_____ /Минеева Ю.В.

Приказ № 37/262а от 01.09.2023г
Мнение профкома учтено:
Председатель профкома
МБДОУ № 37 «Теремок»
----- /Т.И.Глушкова/

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ

МБДОУ № 37 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Теремок» (далее - ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости ДОУ (далее - Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации", приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации» (с изменениями и дополнениями), приказа Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Устава ДОУ.

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;
- в средствах массовой информации (в том числе электронных);
- в официальной группе ДОУ в мессенджере VK: <https://vk.com/club211843510>

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДОУ:

- полное и сокращенное наименование образовательной организации;
- дата создания ДООУ;
- информация об учредителе ДООУ, месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты, адресе официального сайта ДООУ;
- информация о структуре и органах управления ДООУ;
- Устав ДООУ;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
 - правила приема обучающихся;
 - режим занятий обучающихся;
 - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
 - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- информация о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:
 - форм обучения;
 - нормативного срока обучения;
 - языка, на котором осуществляется образование;
 - использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - описание образовательной программы;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- методические и иные документы, разработанные ДООУ, для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам, в том числе:

- об общей численности обучающихся;
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющимися иностранными гражданами), бюджетов субъектов РФ (в том числе с выделением численности обучающихся, являющимися иностранными гражданами), местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющимися иностранными гражданами) и по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (в том числе с выделением численности обучающихся, являющимися иностранными гражданами);
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- федеральный государственный стандарт дошкольного образования;
- информация о руководителе ДОУ:
- ФИО;
 - наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- информация о заместителях руководителя ДОУ:
- ФИО;
 - наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием:
- ФИО;
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - квалификация;
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - ученая степень (при наличии);
 - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- информация о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в т. ч. наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средствах обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья обучающихся, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе о собственных электронных и

информационных ресурсах (при наличии), о сторонних электронных и информационных ресурсах (при наличии);

- порядок оказания платных образовательных услуг (в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг);
- информация об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми;
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы ДОО;
- количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта РФ;
- количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) обучающихся за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- информация об организации питания:
 - меню ежедневного горячего питания;
 - информация о наличии диетического меню;
 - перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье;
 - форма обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

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

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (при наличии);
- правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

- локальные нормативные акты ДОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся (воспитанников), режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников), порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников).

- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;

- распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет);

- уведомление о прекращении деятельности.

2.4. ДОО 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 ДОО;

– учредительные документы ДОО;

– свидетельство о государственной регистрации ДОО;

– решения учредителя о назначении руководителя ДОО;

– муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

– план финансово-хозяйственной деятельности ДОО;

– годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

– отчет о результатах деятельности ДОО и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

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

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ДОО, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются Положением об официальном сайте ДОО.

2.6. ДОО обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- о руководителе образовательной организации, в том числе: фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- о заместителях руководителя Учреждения, в том числе: фамилия, имя, отчество, наименование должности, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников, в т. ч.: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наименование направления подготовки и (или) квалификация, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии), общий стаж, стаж работы по специальности.

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

3. Порядок размещения информации на официальном сайте ДОО в сети Интернет

3.1. Информация и документы, указанные в подпункте 2.2 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат

размещению на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3.2. Порядок размещения на официальном сайте ДООУ в сети Интернет и обновления информации о ДООУ, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.3. Информация, указанная в подпункте 2.2 настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.4. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

3.5. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

3.6. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4. Ответственность ДООУ

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

4.2. 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", положением об обработке персональных данных.

4.3. ДОУ несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицам.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителем ДОУ.

5.2. Настоящий локальный нормативный акт действует до принятия нового.