

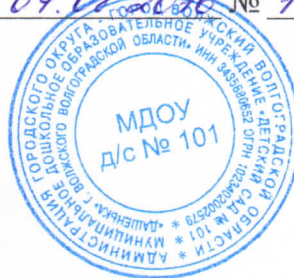
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 101 «ДАШЕНЬКА»
Г. ВОЛЖСКОГО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(МДОУ д/с №101)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

от 04.08.2016 № 149/2



Положение
об информационной открытости ДОУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение 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 № 86 н "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 ДООУ информации;
- способы и сроки обеспечения ДООУ открытости и доступности информации;
- ответственность ДООУ.

2. Перечень раскрываемой информации

2.1. Перечень обязательной к раскрытию **информации** о деятельности ДООУ на официальном сайте:

- дата создания ДООУ;
- информация об учредителе, месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ДООУ;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;
- 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 (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 количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.2. Обязательны к открытости и доступности **копии** следующих документов МДОУ д/с № 101:

- 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, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образцы 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;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению ДООУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Способы и сроки обеспечения открытости и доступности информации

3.1. ДООУ обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах ДООУ;
- на официальном сайте ДООУ <http://101dashenka.ru/>;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

3.2. МДООУ д/с № 101 как муниципальное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов путем предоставления через официальный сайт <http://101dashenka.ru/> электронных копий следующих документов:

- решения учредителя о создании ДООУ;
- учредительных документов (устава) ДООУ, в том числе внесенных в них изменений;
- свидетельства о государственной регистрации ДООУ;
- решения учредителя о назначении руководителя ДООУ;
- муниципального задания на оказание услуг;
- плана финансово-хозяйственной деятельности;
- годовой бухгалтерской отчетности, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- сведений (документов) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

ДООУ также предоставляет через официальный сайт <http://101dashenka.ru/> информацию в электронном структурированном виде, сгруппированную по следующим разделам:

- общая информация о ДООУ;
- информация о муниципальном задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информация о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информация о результатах деятельности и об использовании муниципального имущества;

– сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

– информация о годовой бухгалтерской отчетности ДООУ.

3.3. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте МДОУ д/с № 101, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются Положением об официальном сайте ДООУ.

3.4. ДООУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе ДООУ, его заместителях:

– фамилия, имя, отчество 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 работника;

– занимаемая должность (должности);

– преподаваемые дисциплины;

– 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.

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

4. Ответственность образовательного Учреждения

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

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

Принято на общем собрании коллектива

Протокол № 1

от « 04 » августа 20 16 г.