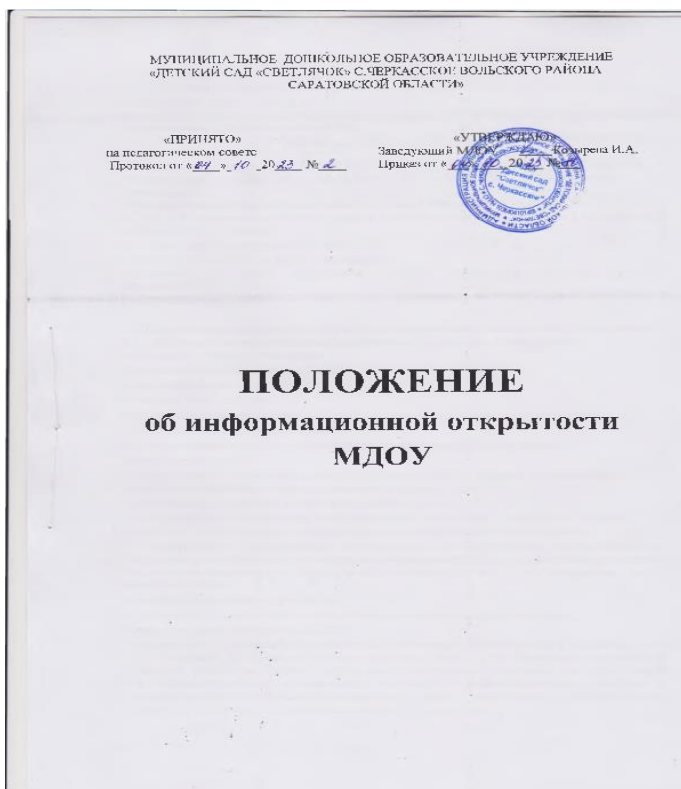


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК» С.ЧЕРКАССКОЕ ВОЛЬСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол от «04»10 2023г № 2

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ _____ Козырева И.А.
Приказ от «04» 10 2023г. № 81



Козырева
Ирина
Александровна

Digitalty sighetbu
Козырева Ирина Александровна
Date:2024.10.25 18:22:11
+04.00

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МДОУ «Детский сад «Светлячок» с. Черкасское» (далее – МДОУ).

1.2. МДОУ обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с Законодательством РФ.

1.3. Нормативно – правовой основой для разработки положения об информационной открытости является:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.4. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой МДОУ информации;
- способы и сроки обеспечения МДОУ открытости и доступности информации;
- ответственность МДОУ.

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

2.1. Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах МДОУ;
- на официальном сайте МДОУ;
- на сайте www.bus.gov.ru;
- в СМИ (в т. ч. электронных);
- в госапбликах (ВК,Одноклассники).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МДОУ:

- дата создания МДОУ;
- информация об учредителе, месте нахождения МДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления МДОУ;
- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- 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;
- 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, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

- 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;
- информация о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- 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;
- 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" (вправе разместить).

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 об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- примерная форма заявления о приеме;
- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;
- распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет – при приеме по образовательным программам дошкольного образования;
- уведомление о прекращении деятельности.

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 учреждения;
- учредительные документы учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации учреждения;
- решения Учредителя о назначении руководителя учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
- отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

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

Муниципальное учреждение также предоставляет в электронном структурированном виде:

- общую информацию об учреждении;
- информацию о муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информацию о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- информацию о годовой бухгалтерской отчетности учреждения.

2.5. МДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- о руководителе МДОУ, в т. ч.: фамилия, имя, отчество руководителя, должность руководителя, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.:
- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность (должности);
- 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 МДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

3. Ответственность образовательной организации

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.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

