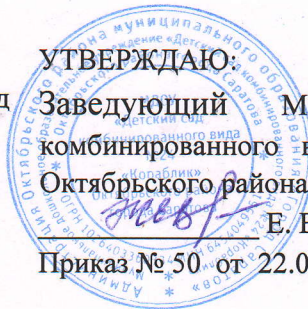


СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании работников МДОУ «Детский сад
комбинированного вида 24 «Кораблик»
Октябрьского района города Саратова
Протокол № 3 от. 22.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 24 «Кораблик»
Октябрьского района города Саратова
Е. В. Жарова
Приказ № 50 от 22.02.2024г.



Положение об информационной открытости

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 24 «Кораблик»
Октябрьского района города Саратова

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида 24 «Кораблик» Октябрьского района города Саратова, обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 24 «Кораблик» Октябрьского района города Саратова (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 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение, по образовательным программам дошкольного образования»;

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 т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательной к раскрытию информации о деятельности ДОУ:

- дата создания ДОУ;
- информация об учредителе ДОУ. место нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах, электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ДОУ;
- 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 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 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 ДОУ:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово — хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденный в установленном законодательном порядке;
- локальные нормативные акты. в т.ч. правила внутреннего распорядка воспитанников. правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
 - отчет о результатах самообследования ДОУ;
- предписания органов. осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- уведомление о прекращении деятельности:

2.4. ДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных путем предоставления. через официальный сайт электронных копий следующих документов:

- учредительные документы ДОУ;
- свидетельство о государственной регистрации ДОУ;
- план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ;
- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
- отчет о результатах деятельности ДОУ и об использовании закрепленного за ним имущества;
- сведения о проведенных и отношении ДОУ контрольных мероприятиях и их результатах.

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

2.6. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных

а) о руководителе ДОУ, 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);
- наименования 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 (в т. ч.—на размещение фотографии).

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

3. Ответственность ДОУ

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

3.2. ДОУ 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. ДОУ 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. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников образовательного учреждения и принимаются на его заседании.

4.2. Положение действует до принятия нового Положения общим собранием работников образовательного учреждения и утвержденного заведующим в установленном порядке.