

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 81
«Дюймовочка» города Калуги.
(МБДОУ № 81 «Дюймовочка» г. Калуги)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ ДОУ**

г. Калуга

СОГЛАСОВАНО

С профсоюзом

Протокол № 14 _____

от « 09 » марта 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ № 81 «Дюймовочка»

г. Калуги

№ 82/01-10 от «09» марта 2021г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 81 «Дюймовочка» г. Калуги (далее ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Рособрнадзора от 14. 08.2020г. № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

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;
- на сайте www.bus.gov.ru;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДОУ:

- дата создания ДОУ;
- информация об учредителе ДОУ, месте 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 руководителе ДОУ, 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;

- 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 ДООУ:

- устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, 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;

- 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 городского округа "Город Калуга" о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;

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

- уведомление о прекращении деятельности;

2.4. ДООУ 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 ДООУ;

- учредительные документы ДООУ;

- свидетельство о государственной регистрации ДООУ;

- решения учредителя о назначении руководителя ДООУ;

- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ;

- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;

- отчет о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- сведения о проведенных в отношении ДООУ контрольных мероприятиях и их результатах.

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

2.6. ДООУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе ДООУ, 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);

- 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 ДООУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

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

3. Ответственность ДООУ

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

3.2. 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.

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