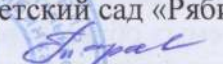


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Рябинка»  
(МДОУ «Детский сад «Рябинка»)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МДОУ «Детский сад «Рябинка»  
(протокол от 31.08.2023 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 31.08.2023 года № 83/11  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад «Рябинка»  
 Тарасова Т.А.



**Положение**

**об информационной открытости муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Рябинка» (далее – Организация) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости Организации (далее - Положение) разработано с учетом требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации»;
- Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Минфина России от 21.07.2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14 августа 2020 г. N 831 "Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации"

1.3. Настоящее Положение определяет:

1.3.1. перечень раскрываемой Организацией информации;

1.3.2. способы и сроки обеспечения Организацией открытости и доступности информации;

1.3.3. ответственность Организации.

**2. Перечень информации, способы и сроки обеспечения её открытости и доступности**

2.1. Организация обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- 2.1.1. на информационных стендах Организации;
- 2.1.2. на официальном сайте Организации <https://ds6-prs.edu.yar.ru/>;
- 2.1.3. в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).
- 2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Организации:
  - 2.2.1. дата создания Организации;
  - 2.2.2. информация об учредителе, учредителях Организации, месте нахождения Организации и ее филиалов (*при наличии*), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
  - 2.2.3. информация о структуре и органах управления Организации;
  - 2.2.4. информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - 2.2.5. 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;
  - 2.2.6. информация о языках образования;
  - 2.2.7. информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
  - 2.2.8. информация о руководителе Организации, его заместителях;
  - 2.2.9. информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
  - 2.2.10. информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в т. ч. наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, 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);
  - 2.2.11. 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.:
  - 2.2.12. информация о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
  - 2.2.13. 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;
  - 2.2.14. информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
  - 2.2.15. информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Федеральному закону от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вправе разместить).
- 2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов Организации:
  - 2.3.1. устав;
  - 2.3.2. лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);
  - 2.3.3. план финансово-хозяйственной деятельности Организации, утвержденный в установленном законодательством порядке;
  - 2.3.4. локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка,
  - 2.3.5. отчет о результатах самообследования;

- 2.3.6. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 2.3.7. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- 2.3.8. публичный доклад *(вправе разместить)*;
- 2.3.9. примерная форма заявления о приеме;
- 2.3.10. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;
- 2.3.11. распорядительный акт о приеме (приказ) *(в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет – при приеме по образовательным программам дошкольного образования)*;
- 2.3.12. уведомление о прекращении деятельности;
- 2.3.13. положение о закупке *(вправе разместить)*;
- 2.3.14. план закупок *(вправе разместить)*.
- 2.4. Организация обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п.2.3. путем предоставления через официальный сайт <https://ds6-prs.edu.yar.ru/> электронных копий следующих документов:
- 2.4.1. решение учредителя о создании Организации;
- 2.4.2. учредительные документы Организации, в т.ч. Устав с внесенными изменениями;
- 2.4.3. свидетельство о государственной регистрации Организации;
- 2.4.4. решения учредителя о назначении руководителя ДООУ;
- 2.4.5. положение о филиалах, структурных подразделениях Организации *(при наличии)*;
- 2.4.6. сведения о составе наблюдательного совета Организации;
- 2.4.7. муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- 2.4.8. план финансово-хозяйственной деятельности;
- 2.4.9. годовая бухгалтерская отчетность;
- 2.4.10. отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за Организацией имущества;
- 2.4.11. сведения о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах.
- 2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте организации, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются Положением об официальном сайте Организации.
- 2.6. Организация обеспечивает открытость следующих персональных данных:
- а) о руководителе Организации, 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);
  - 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 Организации, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий)
- (вправе разместить)*.

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

### **III. Ответственность ДОУ**

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

3.2. Организация 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 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки и защите персональных данных.

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