

Принято на заседании педагогического совета  
МКДОУ «Детский сад №8» ИМОСК

Протокол №1 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад №8» ИМОСК  
Е.И.Колосова  
Приказ от 09.01.2024г. №11

Принято с учётом мнения  
выборных представителей родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних воспитанников  
МКДОУ «Детский сад №8» ИМОСК  
входящих в родительский комитет  
Протокол №1 от 09.01.2024г.

## Положение

о информационной открытости муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №8» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

### **1. Общие положения .**

1.1. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №8» Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – ДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.29), с изменениями от 25.12.2023г ,приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации от 14 августа 2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно -телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» с изменениями от 12.01.2022 года, постановлением Правительства Российской федерации от 20 октября 2021г №1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 06 февраля 2023года), а также Уставом ДОУ.

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 её открытости и доступности.**

2.1.ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путём её размещения :

- на информационных стендах;
- официальном сайте;

- сайте bus.gov.ru ( для государственных и муниципальных учреждений)
- в средствах массовой информации , в т.ч. электронных

## 2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДООУ:

- дата создания ДООУ ;
- информация об учредителе, о месте нахождения ДООУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности обучающихся( воспитанников) по реализуемым образовательным программам ;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководителе ДООУ;
- 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, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья детей;
- 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 ДООУ;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями) ;
- План ФХД или бюджетные сметы;
- локальные нормативные акты, в т.ч. правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- документ об оказании платных образовательных услуг, в т.ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДООУ.

## 2.4. ДООУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п.2.3, путем предоставления через официальный сайт bus.gov.ru электронных копий следующих документов:

- решение учредителя о создании учреждения;
- учредительные документы учреждения ;
- решение учредителя о назначении руководителя учреждения ;
- план ФХД ;
- государственное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- годовая бухгалтерская отчетность ДООУ ;
- отчет о результатах деятельности государственного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества ;
- сведения о проведенных в отношении ДООУ контрольных мероприятиях и их результатах.

ДООУ также предоставляет в электронном структурированном виде:

- общую информацию об учреждении;
- информацию о государственном(муниципальном) задании на оказание госуслуг (выполнение работ) и его исполнении ;
- информацию о плане ФХД ;
- информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информацию о результатах деятельности и об использовании имущества ;
- информацию о годовой бухгалтерской отчетности учреждения.

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

2.6. ДООУ обеспечивает открытость персональных данных:

А) о руководителе ДООУ, его заместителей (при их наличии) ;

- должность руководителя ;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты ;

Б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т.ч.

- ФИО (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 образовательного учреждения , на размещение которой имеется их письменное согласие (в т.ч. 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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. ДОО осуществляет раскрытие информации (в том числе персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОО и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.