

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной открытости
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждений
«Детский сад с. Дубовый Мыс»

1. Общие положения

1.1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД С.ДУБОВЫЙ МЫС» (далее - МАДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости МАДОУ (далее - Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

1.3. Настоящее Положение определяет:

- 1.3.1. перечень раскрываемой ДОУ информации;
- 1.3.2. способы и сроки обеспечения ДОУ открытости и доступности информации;
- 1.3.3. ответственность ДОУ.

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

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

- 2.1.1. на информационных стендах МАДОУ;
- 2.1.2. на официальном сайте МАДОУ;

1.1.1. на официальных страницах ДООУ, средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

1.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МАДОУ:

1.2.1. дата создания МАДОУ;

1.2.2. информация об учредителе, месте нахождения ДООУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

1.2.3. информация о структуре и органах управления МАДОУ;

1.2.4. информация о реализуемых образовательных программах ;

1.2.5. 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;

1.2.6. информация о языках образования;

1.2.7. информация о федеральных государственных образовательных стандартах;

1.2.8. информация о руководителе МАДОУ, его заместителях;

1.2.9. информации о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

1.2.10. 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);

1.2.11. 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.:

1.2.12. информация о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

1.2.13. 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;

1.2.14. информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

1.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов ДООУ:

1.3.1. Устав; (изменения в устав)

1.3.2. лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

1.3.3. план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;

1.3.4. локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;

1.3.5. отчет о результатах самообследования;

1.3.6. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг;

1.3.7. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

1.3.8. примерная форма заявления о приеме;

1.3.9. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями' муниципального района, городского округа;

1.3.10. распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет - при приеме по образовательным программам дошкольного образования);

1.3.11. уведомление о прекращении деятельности;

1.4. МАДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п.2.3, путем предоставления через официальный сайт; электронных копий следующих документов:

1.4.1. решение учредителя о создании ДООУ;

1.4.2. учредительные документы ДООУ, в том числе Устав с внесенными изменениями;

1.4.3. свидетельство о государственной регистрации ДООУ;

1.4.4. решения учредителя о назначении руководителя ДООУ;

1.4.5. положение о филиалах, структурных подразделениях ДООУ (при наличии);

1.4.6. сведения о составе наблюдательного совета ДООУ;

1.4.7. муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);

2.4.8. план финансово-хозяйственной деятельности;

отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за МАДОУ имущества;

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

1.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте МАДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются Положением об официальном сайте МАДОУ.

1.6. МАДОУ 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); 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 ДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе - на размещение фотографий) (вправе разместить).

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

2. Порядок размещения информации на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет

2.1. Информация и документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

2.2. Порядок размещения на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет и обновления информации о МАДОУ, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливаются Правительством Российской Федерации.