


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД № 56**

Разработано и согласовано
общим собранием работников
МАДОУ д/с № 56
Протокол № 3 от 23.10.2017 г.
Председатель собрания
 И.И. Нечунаева



Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с № 56
 Т.В. Богачёва

23.10.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об информационной открытости
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Калининграда – детского сада № 56
(МАДОУ д/с № 56)**

1. Общие положения

1.1. МАДОУ д/с № 56 (далее – Учреждение) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости МАДОУ д/с № 56 (далее – Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления Правительства РФ от 10.07.2013 года № 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 года № 86-н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждениям, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта», требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления на нем информации, утв. Приказом Минобрнауки России от 29.05.2014 года № 785. Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Положение определяет:

- перечень раскрываемой Учреждением информации;
- способы и сроки обеспечения Учреждением открытости и доступности информации;
- ответственность Учреждения.

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

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

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

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Учреждения:

- дата создания Учреждения;
- информация об учредителе, месте нахождения Учреждения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления Учреждения;
- информация о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований 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 Учреждения, 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, к которым обеспечивается доступ воспитанников);
- информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет местного бюджета), в т.ч.;
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований местного бюджета;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» *(вправе разместить)*.

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов Учреждения:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты, в т.ч. правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- публичный отчет заведующего;
- примерная форма заявления о приеме;
- распорядительный акт о приеме (приказ) *(в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО в сети Интернет – при приеме по образовательным программам дошкольного образования)*;
- уведомление о прекращении деятельности;
- положение о закупке *(вправе разместить)*;
- план закупок *(вправе разместить)*.

2.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность сведений, содержащихся в следующих документах:

- устав Учреждения, в т.ч. внесенные в него изменения;
- свидетельство о государственной регистрации Учреждения;
- решение учредителя о создании Учреждения;
- решение учредителя о назначении руководителя Учреждения;
- положения о филиалах, представительствах Учреждения;
- документы, содержащие сведения о составе наблюдательного совета Учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- годовая бухгалтерская отчетность Учреждения;
- документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении Учреждения;
- государственное (муниципальное) задание на оказание услуг (выполнения работ)
- отчет о результатах деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества.

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

2.6. Учреждение обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе учреждения, 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)*;
- преподаваемые дисциплины;
- ученая степень *(при наличии)*;
- ученое звание *(при наличии)*;
- 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 учреждения, на размещение которой имеется их письменное согласие *(в том числе – на размещение фотографий)*.

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

2.9. В целях обеспечения безопасности всех участников образовательных отношений и улучшения качества предоставляемых услуг в учреждении оборудована система видео наблюдения. Она представляет собой систему внешнего видеонаблюдения и внутреннего видеонаблюдения. Внешнее видеонаблюдение обеспечивает видеоконтроль территории ДОУ, входов в здания на территорию. Внутренняя система обеспечивает контроль помещений ДОУ: лестничных маршей, подвала, пищеблока, коридоров, рекреаций, кабинетов сотрудников и кабинетов дополнительного образования, музыкального, гимнастического залов, зимнего сада, помещений групп.

Сотрудники и родители воспитанников уведомляются о видеонаблюдении. Во всех помещениях, где установлены камеры видеонаблюдения должны быть размещены объявления о проведении видеонаблюдения. Запрещено видеонаблюдение в туалетах. Запрещена открытая онлайн-трансляция. Распространение отснятых материалов осуществляется по запросу уполномоченных органов. При установлении фактов нарушения прав участников образовательных отношений доступность записей обеспечивается для администрации ДОУ, его специалистов, родителей воспитанников.

3. Ответственность Учреждения

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

3.2. Учреждение 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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об обработке персональных данных.

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