

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 4  
от «08» \_04\_ 2016 год

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
Детский сад общеразвивающего вида  
«Улыбка» с. Усть-Кулом  
\_\_\_\_\_ С.П.Педюк  
Приказ № 41 от «11» \_04\_ 2016 года.

## **Положение об информационной открытости Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом**

### **1. Общие положения.**

1.1. Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее МДОУ) 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", Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федерального закона от 03.11.2006 № 174, 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 8 апреля 2014 г. N 293 г."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:

- перечень раскрываемой Учреждения информации;
- способы и сроки обеспечения Учреждения 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 её размещения:

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

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Учреждения:

- информация об учредителе: месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

- информация о ДООУ: дате создания, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления Учреждения;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности обучающихся 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;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в т. ч. о наличии оборудованных помещений для организованной образовательной деятельности, средств обучения и воспитания, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об условиях питания;
- об охране здоровья воспитанников;
- о наличии и об условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- информация о комплектовании Учреждения: о лицах, имеющих право первоочередного поступления в Учреждение, о правилах приема, о количестве свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории за Учреждением не позднее 3 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории, о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местного бюджета, внебюджетных средств;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральному закону от 18.07.2011 № 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;
- отчет о финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты;
- коллективный договор с приложениями;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
- отчет о результатах самообследования;
- приказ о зачислении в трехдневный срок после издания на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;
- уведомление о прекращении деятельности;
- положение о закупке;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) электронных копий следующих документов:

- решение учредителя о создании учреждения;
- учредительные документы учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации учреждения;
- решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;
- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
- отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

муниципальное учреждение также предоставляет в электронном структурированном виде:

- общую информацию об учреждении;
- информацию о муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информацию о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;
- информацию о годовой бухгалтерской отчетности учреждения.

2.5. 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 бюджетного учреждения;
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- годовая бухгалтерская отчетность;
- документы, составленные по итогам контрольных мероприятий, проведенных в отношении муниципального бюджетного учреждения;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества.

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

2.7. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- a) о руководителе:
  - фамилия, имя, отчество;

- должность руководителя;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- б) о персональном составе педагогических работников:
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - занимаемая должность;
  - образование;
  - общий стаж работы;
  - стаж работы по специальности;
  - квалификационная категория;
  - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
  - ученая степень;
  - ученое звание;
  - иная информация о работниках, на размещение которой имеется их письменное согласие).

2.8. Информация и документы, указанные в части 2 настоящего Положения, подлежат размещению на официальном сайте образовательного учреждения в сети "Интернет" и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

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

### **3. Ответственность Учреждения**

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

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 № 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 лицам.