

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ново – Брянский детский сад «Журавленок»
Заиграевский район, с. Новая – Брянь, ул. Октябрьская 3,
тел 8(30136)53-2-51, zurawlenok@yandex.ru

Согласованно:
Председатель профсоюзного
комитета ДОУ

Рудченко Рудченко М.А.

Принято на Педагогическом
Совете ДОУ
Протокол № 2 от 19.11.2019

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
Ново – Брянского детского сада «Журавленок»
Приказ № 104/к от 13.11.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационной открытости Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ново – Брянский детский сад «Журавленок»

с. Новая - Брянь
2019г

1. Общее положение

1.1.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ново – Брянский детский сад «Журавленок», (далее ДООУ) обеспечивает открытость и доступность информации в своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012года №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 08.04.2014г №293 «Об утверждении Порядка приема по образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой ДООУ информации
- способы и сроки обеспечения ДООУ открытости и доступности информации;
- ответственность ДООУ

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

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

- на информационных стендах ДООУ.
- на официальном сайте;
- в средствах массовой информации(в т. ч. электронных)

2.2.Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДООУ:

- информация об учредители: месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты
- информация о ДООУ : о дате создания, месте нахождения, режиме, графике работы контактных телефонах и адресах электронной почты.
- информация о структуре и органах управления ДООУ;
- 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 об языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководстве;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материальной – техническом обеспечении образовательной деятельности(в т. ч. О наличии оборудованных учебных кабинетов, помещений для музыкальных занятий и физкультурных занятий, средств обучения и воспитания, доступе к информационным системам и информационно – телекоммуникационным сетям;
- об условии питания;
- об охране здоровья воспитанников;
- информация о комплектовании ДООУ: о лицах имеющих право первоочередного поступления в ДООУ, о правилах приема, о количестве

свободных мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории.

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечения, которое осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов РФ, местного бюджета, внебюджетных средств;

- информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказаний услуг согласно ФЗ от 05.04.2013г №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, услуг отдельными видами юридических лиц(вправе разместить)

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов:

- устав;

- лицензия на осуществления образовательной деятельности(с приложениями)

- план финансово – хозяйственной деятельности ДООУ 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 в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой программе дополнительного образования;

- отчет о результатах обследования;

- перечень документов о постановке на учет

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

- распорядительный акт органов самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

- уведомление о прекращении деятельности;

- положение о закупках;

- план закупок.

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

- устав учреждения в т.ч. внесенные в него изменения;

- свидетельство о государственной регистрации учреждения;

- решения учредителя о создании бюджетного учреждения;

- решения учредителя о назначении заведующего;

- план финансово – хозяйственной деятельности;

- отчет о результатах деятельности ДООУ и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества. Повтор требований различных нормативных правовых актов по раскрытию определенной информации предполагает возможность учета таковых при издании собственного локального акта;

2.5. Требования к информации размещенной на стендах ДОУ ,ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются положением об информационной открытости ДОУ.

2.6. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- о руководителе- ФИО ,должность, контактный телефон, адрес электронной почты;

- о персональном составе педагогических работников (ФИО, занимаемая должность, образование, общий стаж работы по специальности, квалификационная категория, данные о повышении квалификации или профессионально переподготовки, ученая степень, ученое звание, иная информация о работниках, на размещение которой имеется их письменное согласие).

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

3. Ответственность образовательной организации.

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

3.2. ДОУ обеспечивает обработку и хранения информации о своих работниках, а так же иных субъектах персональных данных способами, обеспечивающими максимальную защищенность такой информации от неправомерного использования в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ « О персональных данных», положение об обработке персональных данных.

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

Что должно быть на информационном стенде ДОУ

На общем информационном стенде детского сада должны быть:

- сведения о вышестоящих организациях;
- список сотрудников с указанием ФИО, должности, графика работы, графика консультаций;
- правила приема в ДОУ;
- устав учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- образовательная программа;
- правила внутреннего распорядка;
- режим занятий;
- другие документы, в которых описываются права и обязанности персонала, детей и их родителей.

•

На стендах в помещениях групп должны быть:

- данные воспитателей и помощников воспитателей;
- распорядок дня;
- недельный план занятий;
- меню на текущий день.