|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОна Общем собрании трудового коллективаМБДОУ д.с. «Солнышко»Протокол № \_2\_ от \_29 декабря 2014 г.\_ | УТВЕРЖДЕНОЗаведующим МБДОУ детский сад «Солнышко»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Шишова Л. С.Приказ № \_60\_ от \_30 января 2015 г.\_ |

**Положение**

**об информационной открытости** **МБДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. МБДОУ детский сад «Солнышко» (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",

- 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 от 29.05.2014 № 785 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления на нём информации»

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 ее открытости и доступности**

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

– на информационных стендах ДОУ;

– на официальном сайте ДОУ;

– на сайте http://solnychko.68edu.ru/

– в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДОУ:

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

– информация о ДОУ: дате создания, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

– информация о структуре и органах управления ДОУ;

– информация о реализуемых образовательных программах;

– информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

– 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 помещений для музыкальных и физкультурных занятий, 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 ДОУ: о лицах, имеющих право первоочередного поступления в ДОУ, о правилах приема, о количестве свободных мест для приема детей;

– 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.

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

– Устав;

– лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);

– план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, 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 самообследования;

– публичный доклад;

– перечень документов для постановки на учет;

– форма заявления для постановки на учет;

– 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.

2.4. ДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт <http://solnychko.68edu.ru/> электронных копий следующих документов:

– учредительные документы учреждения;

– свидетельство о государственной регистрации учреждения;

– решения учредителя о назначении руководителя учреждения;

– муниципальное задания на оказание услуг (выполнение работ);

– план финансово-хозяйственной деятельности муниципального 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;

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются положением об официальном сайте ДОУ.

2.6. ДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе:

– фамилия, имя, отчество;

– должность руководителя;

– контактные телефоны;

– адрес электронной почты;

б) о персональном составе педагогических работников:

– фамилия, имя, отчество 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 (в том числе – на размещение фотографий).

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 Российской Федерации.

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