

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района»  
(МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек»)**

---

<b>ПРИНЯТО</b> Управляющим советом МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» Протокол № 1 от 29.12.2023г.	<b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» Протокол № 4 от 29.12.2023г.	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> Приказом от 29.12.2023г. № 210од Заведующий МДОУ «Детский сад № 7 «Огонек» _____ С.А. Красюкова
--	---	--

**Положение  
об информационной открытости  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района».**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информационной открытости муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района» (далее – Положение, МДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021г. № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минфина Российской Федерации от 21.07.2011г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом МДОУ.

1.2. Настоящее Положение МДОУ определяет перечень информации, способы и сроки обеспечения открытости и доступности информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

- на информационных стендах МДОУ;

- на официальном сайте МДОУ;

- на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) (для государственных (муниципальных) учреждений);

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

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МДОУ:



- дата создания МДОУ;
- информация об учредителе (учредителях) МДОУ, месте нахождения МДОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информация о структуре и органах управления МДОУ;
- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой, форм обучения, нормативного срока обучения;
- 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 МДОУ, его заместителях, руководителях филиалов МДОУ (при их наличии);
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием ФИО, должности, уровня образования, квалификации, повышение квалификации, общий стаж работы, стаж по специальности 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 обучающихся);
- 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.:
- информация о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- информация о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;
- 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;
- 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 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (вправе разместить).

### 2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов МДОУ:

- Устав МДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями (выписка из государственной системы «Реестр лицензий на осуществление образовательной деятельности»));
- план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, утвержденный в установленном законодательством порядке, или бюджетная смета (для казенного учреждения);



- локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- 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 (при наличии);
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- публичный доклад (вправе разместить);
- примерная форма заявления о приеме;
- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов РФ) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа (для государственных и муниципальных образовательных организаций);
- уведомление о прекращении деятельности;
- положение о закупке (вправе разместить);
- план-график закупок (вправе разместить).

2.4. Государственное (муниципальное) 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 МДОУ;
- решения учредителя о назначении руководителя МДОУ;
- положение о филиалах, представительствах МДОУ (при наличии филиалов, представительств);
- сведения о составе наблюдательного совета автономного учреждения (для автономных учреждений);
- государственное (муниципальное) задания на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения (для автономных и бюджетных учреждений);
- годовая бухгалтерская отчетность МДОУ;
- отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;
- сведения о проведенных в отношении МДОУ контрольных мероприятиях и их результатах.

Государственное (муниципальное) учреждение также предоставляет в электронном структурированном виде:

- общую информацию об МДОУ;
- информацию о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информацию о показателях бюджетной сметы (для казенных учреждений);
- информацию о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении МДОУ контрольных мероприятиях и их результатах;
- информацию о годовой бухгалтерской отчетности МДОУ.

2.6. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте МДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом МДОУ (Положением об официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» МДОУ).

2.7. МДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:



а) о руководителе МДОУ, его заместителях, руководителях филиалов МДОУ (при их наличии), 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);
- 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 МДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий) (вправе разместить).

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

### **3. Ответственность образовательной организации**

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

3.2. МДОУ 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обработке персональных данных.

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

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ и принимается Управляющим советом и Педагогическим советом МДОУ.

С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу «Положение об информационной открытости образовательной организации Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Огонек» г. Зеленокумска Советского района», принятым и утвержденным 25.12.2020 года.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законодательств.

4.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МДОУ в сети интернет с целью ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

4.4. Данное Положение действует до принятия нового.