

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Тумский детский сад «Огонек»

Утверждено  
Заведующий МДОУ «Тумский  
Детский сад «Огонек»



Г.В.Сорокина  
Приказ № 41-ОД от 10.06.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об информационной открытости муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тумский детский сад «Огонек»

Р.п.Тума, 2022 г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Тумский детский сад «Огонек»

Утверждено  
Заведующий МДОУ «Тумский  
Детский сад «Огонек»

\_\_\_\_\_ Г.В.Сорокина  
Приказ № 41-ОД от 10.06.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об информационной открытости**  
**муниципального дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Тумский детский сад «Огонек»**

Р.п.Тума, 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Тумский детский сад «Огонек» (далее - МДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости МДОУ (далее - Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 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 г.

№ 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минфина России от 21.07.2011 г. № 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:

1.3.1. перечень раскрываемой МДОУ информации;

1.3.2. способы и сроки обеспечения МДОУ открытости и доступности информации;

1.3.3. ответственность МДОУ.

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

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

2.1.1. на информационных стендах МДОУ;

2.1.2. на официальном сайте МДОУ <https://ogonekds.rzn.prosadiki.ru/>;

2.1.3. на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);

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

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МДОУ:

2.2.1. дата создания МДОУ;

2.2.2. информация об учредителе, учредителях МДОУ, месте нахождения МДОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

2.2.3. информация о структуре и органах управления МДОУ;

2.2.4. информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

2.2.5. информация о численности воспитанников 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;

2.2.6. информация о языках образования;

2.2.7. информация о федеральных государственных образовательных стандартах;

2.2.8. информация о руководителе МДОУ, его заместителях;

2.2.9. информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

2.2.10. информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в т. ч. наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

2.2.11. 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.:

2.2.12. информация о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

2.2.13. 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;

2.2.14. информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

2.2.15. информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вправе разместить).

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

- 2.3.1. устав;
  - 2.3.2. лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - 2.3.3. план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;
  - 2.3.4. локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор (при наличии) ;
  - 2.3.5. отчет о результатах самообследования;
  - 2.3.6. 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;
  - 2.3.7. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
  - 2.3.8. публичный доклад (вправе разместить);
  - 2.3.9. примерная форма заявления о приеме;
  - 2.3.10. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;
  - 2.3.11. распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет - при приеме по образовательным программам дошкольного образования);
  - 2.3.12. уведомление о прекращении деятельности;
  - 2.3.13. положение о закупке (вправе разместить);
  - 2.3.14. план закупок (вправе разместить).
- 2.4. МДОУ 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:
- 2.4.1. решение учредителя о создании МДОУ;
  - 2.4.2. учредительные документы МДОУ, в т.ч. Устав с внесенными изменениями;
  - 2.4.3. свидетельство о государственной регистрации МДОУ;
  - 2.4.4. решения учредителя о назначении руководителя МДОУ;
  - 2.4.5. положение о филиалах, структурных подразделениях МДОУ (при наличии);
  - 2.4.6. сведения о составе наблюдательного совета МДОУ;
  - 2.4.7. муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
  - 2.4.8. план финансово-хозяйственной деятельности;
  - 2.4.9. годовая бухгалтерская отчетность;
  - 2.4.10. отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за МДОУ имущества;

2.4.11. сведения о проведенных в отношении МДОУ контрольных мероприятиях и их результатах.

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

2.6. МДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных: а) о руководителе МДОУ, 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);
- 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).

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

### **3. Ответственность ДОУ**

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 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки и защите 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.