

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 247 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» 692522, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Тургенева, 8 а, тел. 8 (4234) 25-21-06, Email: detskyisad247@yandex.ru



Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «24» 12 2015 г.

Утверждаю
Заведующий
Детским садом № 247 ОАО «РЖД»
М.Г. Здор
Приказ № 226 от «29» 12 2015 г.

Учено мнение
Совета родителей
Детского сада № 247 ОАО «РЖД»
Протокол № 2 от 25 12 2015 г.

Положение об информационной открытости



**Положение об информационной открытости
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 247 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

I. Общие положения

1.1. Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 247 ОАО «РЖД» (далее - Учреждение) 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" пункт 21 части 3 ст. 28, ч.1 ст.29.

1.3. Настоящее Положение определяет:

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

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

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

- на информационных стендах ДООУ;
- на официальном сайте ДООУ;
- 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 дате создания, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления;
- 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 оборудованных учебных кабинетов, 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;
- информация о комплектовании ДООУ: о лицах, имеющих право первоочередного поступления в ДООУ, о правилах приема, о количестве свободных мест для приема детей;
- 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:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством порядке (или бюджетная смета учреждения) ;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

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

2.5. ДООУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

о руководителе:

- фамилия, имя, отчество;
- должность руководителя;

- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

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

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

III. Ответственность образовательной организации

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 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 лицами.