

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

(Наименование коллегиального органа управления /
представительного органа)

_____ Федоренко М.В.

(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

(Должность руководителя)

_____ Лебедь Е.Н.

(Подпись) (И.О. Фамилия)

_____ 30.08.2022г. (Дата)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Наблюдательного совета

_____ Спицына Т.В.

(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН

Приказом МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

(Наименование образовательной организации)

от «30» августа 2022 № 65/5

Положение о правилах периодичности размещения, обновления информации в МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребёнка-детский «Теремок» (далее - МАДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение о правилах периодичности размещения, обновления информации в МАДОУ (далее - Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановления Правительства РФ от 10.07.2013г. № 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 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минфина России 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», Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение определяет:

1.3.1. перечень раскрываемой МАДОУ, информации;

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

1.3.3. ответственность МАДОУ за полноту, достоверность, объективность и своевременность предоставления информации о деятельности учреждения, подлежащей раскрытию в обязательном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

1.3.4. порядок и периодичность размещения информации, рекламной продукции и печатных изданий;

1.3.5. порядок и периодичность размещения информации на официальном сайте в сети Интернет.

1.4. Настоящее положение не распространяется на информацию, составляющую государственную тайну.

1.5. Размещение информации в МАДОУ допускается только на предназначенном для этого оборудовании, в специально организованных местах (информационные стенды, напольные стойки, буклетницы, демонстрационные системы, карманы и т.п.), а также на официальном сайте

учреждения.

1.6. Информационные стенды, стойки, демонстрационные системы в МАДОУ расположены в зоне информирования и ожидания (фойе, коридорах).

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

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

2.1.1. на информационных стендах, напольных стойках, буклетницах, демонстрационных системах, карманах и т.п.) МАДОУ;

2.1.2. на официальном сайте МАДОУ: <https://teremok-sadik.tvoyasadik.ru>;

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

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МАДОУ:

2.2.1. дата создания МАДОУ;

2.2.2. информация об учредителе, месте нахождения МАДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

2.2.3. информация о структуре и органах управления МАДОУ;

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 дошкольного образования;

2.2.8. информация о руководителе МАДОУ, 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),

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 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

2.3.1. устав;

2.3.2. лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);

2.3.3. план финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;

2.3.4. локальные нормативные акты, в т.ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;

2.3.5. отчет о результатах самообследования, публичный отчет;

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 муниципального образования «г.Северобайкальск», о закреплении образовательной организации за конкретной территорией города.
- 2.3.11. распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МАДОУ 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. МАДОУ обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п.2.3. путем предоставления через официальный сайт электронных копий следующих документов:
- 2.4.1. решение учредителя о создании МАДОУ;
- 2.4.2. учредительные документы МАДОУ, в т.ч. устав с внесенными изменениями;
- 2.4.3. свидетельство о государственной регистрации МАДОУ;
- 2.4.4. решения учредителя о назначении руководителя МАДОУ;
- 2.4.5. положение о филиалах, структурных подразделениях МАДОУ (*при наличии*);
- 2.4.6. сведения о составе наблюдательного совета МАДОУ;
- 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 МАДОУ имущества;
- 2.4.11. сведения о проведенных в отношении МАДОУ контрольных мероприятиях и их результатах.
- 2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте МАДОУ, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются Положением об официальном сайте МАДОУ.
- 2.6. МАДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:
- а) о руководителе МАДОУ, его заместителях, в т.ч.:
- фамилия, имя, отчество 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 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 МБДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий) (*вправе разместить*).
- 2.7. МАДОУ обязано по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.
- 2.8. Размещаемые материалы не могут иметь видимые дефекты (помятости, сгибы, надрывы, следы от удаленных скрепок и пр.).
- 2.9. Текст должен быть четко напечатанным, удобочитаемым (без непредусмотренных следов от краски принтера, без двоения текста, с достаточно ярким начертанием символов и пр.).
- 2.10. Информация, предназначенная для размещения должна быть актуальной и достоверной, обновляться по мере необходимости: не реже 1 раза в 2 недели.
- 2.11. Ответственный за размещение информации – старший воспитатель МАДОУ проводят проверку на актуальность информации и принимают меры по ее обновлению.
- 2.12. При возникновении оснований для обновления, подготовка актуализации материалов

проводится в срок до 5 рабочих дней.

2.13. Обновление информационных материалов в связи с их порчей, утратой проводится оперативно, по мере необходимости.

2.14. Подготовленная для размещения на Сайт информация должна соответствовать следующим требованиям: точно отражать события, быть достоверной, не содержать ошибок и неточностей (грамматических, орфографических, пунктуационных, стилистических, смысловых, содержательных). Информационная, графическая часть текста и иллюстрации должны соответствовать дизайну.

3. Ответственность МАДОУ

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

3.2. МАДОУ 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 о порядке обработки и защите персональных данных.

3.3. МАДОУ несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ.

3.4. Дисциплинарную ответственность за размещение материалов без согласования с руководством МАДОУ несет лицо, разместившее материал.