

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 100  
Центрального района СПб  
протокол от 05.10.2015 г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ  
детского сада № 100  
Центрального района СПб  
Белюкова  
Ольга  
Валерьевна  
Белюкова О.В.  
Приказ от 05.10.2015 № 49/ЛА

Белюкова Ольга Валерьевна  
сп=Белюкова Ольга  
Валерьевна, о=ГБДОУ детский  
сад №100 Центрального района  
СПб, ou, email=100@dou-  
center.spb.ru, c=RU

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 100 комбинированного вида  
Центрального района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 100 Центрального района СПб)

## **1. Общие положения**

1.1. Образовательная организация государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 100 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 12.01.1996 № 7ФЗ "О некоммерческих организациях", Приказа Министерства Образования и науки Российской Федерации Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации"; 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 Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", приказа Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", приказа Минфина России от 21.07.2011 № 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:

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

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

2.1. Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах ДООУ;
- на официальном сайте ДООУ; – на сайте [www.gdouds100kvpokkofprvtsr.acentr.gov.spb.ru](http://www.gdouds100kvpokkofprvtsr.acentr.gov.spb.ru);
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

## 2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДООУ:

### 2.2.1. Основные сведения:

- дата создания образовательной организации;
- учредитель образовательной организации;
- место нахождения образовательной организации;
- режим образовательной организации;
- график работы образовательной организации;
- контактные телефоны образовательной организации;
- адрес электронной почты образовательной организации.

### 2.2.2. Структура и органы управления образовательной организацией:

- информация о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии),
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

### 2.2.3. Документы:

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) - аккредитация ОП ДОО отменена (ст.92 п.1 ФЗ-273);
- план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;
- локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации": правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся; правила внутреннего распорядка обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор.

- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

#### 2.2.4. Образование:

- реализуемый уровень образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- срок действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации) - аккредитация отсутствует
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением его копии;
- аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- календарный учебный график с приложением его копии;
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- реализуемые образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; с указанием численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; 4.10 о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

2.2.5 Образовательные стандарты: информация о федеральных государственных образовательных стандартах (с приложением их копий).

#### 2.2.6. Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав:

- информация о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

### 2.2.7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- сведения об объектах для проведения практических занятий;
- сведения о библиотеке;
- сведения об объектах спорта;
- сведения о средствах обучения и воспитания;
- сведения об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- сведения о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- сведения об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

### 2.2.8. Платные образовательные услуги: информация о порядке оказания платных образовательных услуг.

### 2.2.9. Финансово-хозяйственная деятельность:

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации г. Санкт-Петербурга;
- информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

### 2.2.10. Вакантные места для приема (перевода): информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации г. Санкт-Петербурга).

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

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- публичный доклад;
- примерная форма заявления о приеме;

- распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа;
- распорядительный акт о приеме (приказ) размещается в день их издания на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет;
- уведомление о прекращении деятельности; – положение о закупке (*вправе разместить*); – план 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 учреждения;
- свидетельство о государственной регистрации учреждения;
- решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
- государственное (муниципальное) задания на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения; – годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
- отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

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

- общую информацию об учреждении;
- 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 результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах; – информацию о годовой бухгалтерской отчетности учреждения.

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

2.7. Образовательная организация обеспечивает открытость следующих персональных данных:

2.7.1. О руководителе ДООУ, его заместителях:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - должность руководителя, его заместителей;
  - контактные телефоны;
  - адрес электронной почты;
- 2.7.2. 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); – преподаваемые дисциплины;
  - 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 ОО, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий) (вправе разместить).
- 2.8. Образовательная организация обязана по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

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

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

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