

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8  
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического Совета ДОУ  
Протокол от 01.09.2015 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 27.10.2015 № 73

Заведующий



В.И. Цветкова



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об информационной открытости**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 8 Колпинского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2015

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом:

- п. 21 ч.3 ст.28, ч.1 ст.29 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- постановления Правительства Российской Федерации 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 №785 от 29.05.2014 г. Министерство образования и науки «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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 ГБДОУ информации;
- способы и сроки обеспечения ГБДОУ открытости и доступности информации;
- ответственность ГБДОУ.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, СПОСОБЫ И СРОКИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЕЕ ОТКРЫТОСТИ И ДОСТУПНОСТИ

2.1. ДОУ обеспечивает открытость и доступность информации путём её размещения:

- на информационных стендах ДОУ;
- на официальном сайте ДОУ;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов ДОУ:

### **Подраздел «Основные сведения»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме;
- графике работы;
- контактных телефонах;
- об адресах электронной почты.

### **Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);

- о руководителях структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений;
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- об 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).

#### **Подраздел «Документы»**

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы (в виде копий):

- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- 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 «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора.
- 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.

#### **Подраздел «Образование»**

Подраздел должен содержать информацию:

- о реализуемых уровнях образования;
- о формах обучения, нормативных сроках обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

— образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

#### **Подраздел «Образовательные стандарты»**

Подраздел должен содержать информацию:

— о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### **Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»**

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

— о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:

- ✓ фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- ✓ должность руководителя, его заместителей;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ адреса электронной почты.

— о персональном составе педагогических работников с указанием:

- ✓ уровня образования;
- ✓ квалификации

— 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.

#### **Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

— о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

#### **Подраздел «Платные образовательные услуги»**

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

#### **Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

— об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств

физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

### **Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)»**

Главная страница подраздела должна содержать информацию:

— о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

2.3. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ГБДОУ, её структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом ГБДОУ (Положением об официальном сайте ДОУ).

2.4. ГБДОУ обеспечивает открытость следующих персональных данных:

— о руководителе ГБДОУ, его заместителях, в т. ч.:

- ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- ✓ должность руководителя, его заместителей;
- ✓ контактные телефоны;
- ✓ адрес электронной почты;

— 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);
- ✓ учёная степень (при наличии);
- ✓ учёное звание (при наличии);
- ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ✓ данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
- ✓ общий стаж работы;
- ✓ стаж работы по специальности;
- ✓ иная информация о работниках ГБДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе - на размещение фотографий).

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

## **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГБДОУ**

3.1. ГБДОУ осуществляет раскрытие информации (в т. ч. персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. ГБДОУ несет ответственность за выполнение необходимых правовых, организационных и технических мер или обеспечение их принятия для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

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