

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 437 «Солнечный лучик»



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ

г. Екатеринбург

## Общие положения

1.1. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 437 «Солнечный лучик» (далее - МАДОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Положение об информационной открытости МАДОУ (далее - Положение) разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», 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 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», распоряжения от 21 ноября 2018 года N 3034/46/36 «Об утверждении Организационного стандарта работы МДОУ».

1.3. Настоящее Положение определяет:

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

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

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

- на информационных стендах МАДОУ;
- на официальном сайте МАДОУ;
- на сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru);
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МАДОУ:

- дата создания МАДОУ;
- информация об учредителе МАДОУ, месте нахождения МАДОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления МАДОУ;

- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
  - 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;
  - информация о языках образования;
  - информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
  - информация о руководителе МАДОУ, его заместителях;
  - информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
  - 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);
  - 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.:
  - информация о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
  - 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;
  - информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
  - информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг согласно Федеральному закону от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральному закону от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вправе разместить).
- 2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов МАДОУ:
- Устав;
  - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями)

- план финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ, утвержденный в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты;
- 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;
- уведомление о прекращении деятельности.

2.4. МАДОУ 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 МАДОУ;
- учредительные документы МАДОУ, в т.ч. Устав с внесенными изменениями;
- свидетельство о государственной регистрации МАДОУ;
- решения учредителя о назначении руководителя МАДОУ;
- положение о филиалах, структурных подразделениях МАДОУ (при наличии);
- сведения о составе наблюдательного совета МАДОУ;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ);
- план финансово-хозяйственной деятельности;
- годовая бухгалтерская отчетность;
- отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного за МАДОУ имущества;
- 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 (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 МАДОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

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

## **2. Оформление информации, размещаемой на территории МАДОУ**

2.1. При входных группах на территорию МАДОУ (ворота, калитки и т.д.) размещаются информационные антивандальные таблички с указанием основной информации об объекте городской среды: полное наименование учреждения, юридический адрес с указанием почтового индекса, контактный телефон с указанием кода города, часы работы учреждения и куар-код для быстрого выхода на сайт учреждения.

2.2. На территории МАДОУ, после входа через основные входные группы размещаются информационные (навигационные) антивандальные таблички с указанием маршрута следования к главному входу в здание. Маршрут следования может быть изображён схемой или описан доступным литературным языком.

2.3. Главный вход в здание выделяется табличкой с основными сведениями о МАДОУ (статья 9 Федерального Закона от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»).

3.4. При размещении на территории МАДОУ специально организованных игровых или тематических зон, необходимо продумать донесение информации об этих участках для всех посетителей территории МАДОУ.

## **4. Оформление информации для родителей (законных представителей) МАДОУ**

4.1. Основные требования к информации, размещаемой на стендах в здании МАДОУ:

- лапидарность (предельная краткость, сжатость и ясность);
- актуальность, достоверность;
- шрифт текста написан чёткими печатными буквами;

- ссылка на издание (включая авторство и год публикации, название сайта) при размещении любого печатного материала на тематическом стенде (советы медика, психолога и т.д.);

- эстетичность оформления информации, соотношение текста и иллюстраций на стендах и информационных носителях должно быть 2:6 (2 части - текст, 6 - иллюстрации).

4.2. Примерный перечень информации, размещаемой в возрастных группах для родителей (законных представителей) воспитанников указан в Приложение № 1.

4.3. Информация размещается в доступных и удобных для восприятия местах (на «уровне глаз»).

## 5. Оформление стендовой наглядности

5.1. Для размещения информации в МАДОУ используются различные виды стендовой наглядности: стенды (навесные и напольные), демосистемы, информационные карманы, папки-передвижки, буклеты, информационные листы и т.д.

5.2. Стендовая наглядность в МАДОУ делится по целевым группам:

- официальная, отражающая общие сведения о городской среде, городской системе образования, о МАДОУ;

- родительская, отражающая оперативную и перспективную информацию для родителей (законных представителей) воспитанников о МАДОУ, особенностях образовательного процесса;

- педагогическая, отражающая специальную информацию для педагогических работников МАДОУ по вопросам функционирования и развития МАДОУ;

- общая, отражающая оперативную и перспективную информацию о деятельности МАДОУ для всех работников МАДОУ;

- детская, отражающая информацию для детей, посещающих МАДОУ.

5.3. Отнесение стендовой наглядности для той или иной целевой аудитории выделяется цветом.

Для отражения целевой аудитории принята цветовая гамма стендовой наглядности, размещаемой внутри МАДОУ:

- официальная стендовая наглядность соответствует цветовой гамме официального логотипа Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;

- родительская – сине-серо-голубая цветовая гамма;

- педагогическая – белая цветовая гамма;

- общая (для всех работников) – от светлой до темно зеленой цветовой гаммы;

- детская – желто-оранжевая цветовая гамма.

## 6. Ответственность МАДОУ

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

6.2. 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки и защите персональных данных.

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

Приложение № 1  
к Положению об  
информационной открытости

**Примерный перечень информации, размещаемой в возрастных группах  
для родителей (законных представителей) воспитанников**

№	Обязательная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Режим дня (холодный или теплый период, чередуется в соответствии с временем года)	2 раза в год сентябрь/ июнь	воспитатель
2	Расписание НОД данной возрастной группы	2 раза в год сентябрь/ июнь	воспитатель
3	Сведения о программе, по которой работает МДОУ	постоянно	воспитатель
4	Возрастная характеристика, перечень основных навыков и умений ребёнка в данном возрасте	ежегодно	воспитатель
5	Информация о педагогических работниках и младшем воспитателе, работающих на группе с указанием ФИО, квалификационной категории (для педагогических работников), должности	постоянно	воспитатель
6	Информации о специалистах МДОУ работающих с воспитанниками с указанием ФИО, квалификационной категории, должности, график работы с указанием часов приема родителей и способов записи на прием (при наличии)	постоянно	воспитатель
7	Информации об административном составе МДОУ с указанием ФИО, должности, графика приема, контактных телефонов, электронной почты, адреса официального сайта МДОУ	постоянно	воспитатель
9	Меню на текущий день с указанием стоимости дня и выходом блюд, подписанное руководителем МДОУ	ежедневно	воспитатель



№	Дополнительная информация	Сроки размещения	ответственный
1	Консультации для родителей (законных представителей) в соответствии с планом работы	ежемесячно	воспитатель
2	Навигаторы: мероприятий проводимых в группе и в МДОУ; НОД (с указанием целей, задач, содержания и т.д.).	ежемесячно еженедельно	воспитатель
3	Информация о медицинских работниках обслуживающих МДОУ с указанием ФИО, должности, графика приема	постоянно	делопроизводитель
4	Копии локальных актов МДОУ (ч. 2 ст. 30 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
5	Копии распоряжений Департамента образования, регламентирующие порядок и основания начисление платы взимаемой с родителей (законных представителей)	постоянно, до внесения изменений	
6	Копии Постановления Правительства Свердловской области (с изменениями) «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность»	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель
7	Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.02.2016 № 40944)	постоянно, до внесения изменений	делопроизводитель

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Бухгамер Надежда Федоровна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022