

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кринично-Лугская средняя общеобразовательная школа

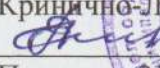
РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ

Кринично-Лугской СОШ

 Коломийцевой Е.А.

Приказ от 31.08.2022 № 

Положение
об информационной открытости
группы кратковременного пребывания
МБОУ Кринично-Лугская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для группы кратковременного пребывания МБОУ Кринично –Лугской СОШ (далее - ГКП)

1.2. ГКП обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Нормативно – правовой основой для разработки Положения об информационной открытости (далее – Положение) является:

- постановление 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»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказ Рособнадзора от 14.08.2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

1.4. Настоящее Положение определяет:

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

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

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

- на информационных стендах ГКП;
- на официальном сайте МБОУ Кринично-Лугской СОШ;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ГКП:

- информация о ГКП: месте нахождения ГКП, режиме, графике работы;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах ДОО;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности.

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

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников;
- отчет о результатах самообследования;
- документ об освобождении от оплаты, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход детей, посещающих дошкольные группы кратковременного пребывания детей и осваивающих образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- примерная форма заявления о приеме;
- распорядительный акт о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ГКП и на официальном сайте МБОУ в сети Интернет – при приеме по образовательным программам дошкольного образования);
- уведомление о прекращении деятельности.

2.4. ГКП обеспечивает открытость и доступность документов, определенных

п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт МБОУ электронных копий следующих документов:

- общую информацию об учреждении;
- информацию о муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. ГКП обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- о педагогах ГКП:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– наименование должности;

– 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);

– 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 ГКП, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий) (вправе разместить).

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

3. Ответственность ГКП:

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

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

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия Положения не ограничен.

4.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.