

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 27.08.2020г. № 364-П

ПОЛОЖЕНИЕ

Об информационной открытости АНО ДО «Планета детства «Лада» (в новой редакции)

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение «Об информационной открытости АНО ДО «Планета детства «Лада» (далее – АНО) разработано на основании Федерального Закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации образовательной организации», Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 мая 2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».

1.2 Цель данного Положения является:

- обеспечение информационной открытости деятельности АНО;
- реализация прав граждан на доступ к открытой и общедоступной информации;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности АНО, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.3. Задачи Положения:

- оперативное информирование граждан об образовательной организации, образовательной деятельности АНО, видах образовательных и дополнительных услуг в детских садах АНО;
- формирование целостного позитивного имиджа АНО;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров АНО;
- осуществление обмена педагогическим опытом (создание банка данных актуального управленческого и педагогического опыта, его обобщение, пропаганда и распространение);
- оказание консультативной помощи педагогам и родителям;
- поддержка и стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

1.3 Настоящее положение определяет:

- перечень раскрываемой АНО;

- способы размещения информации о деятельности АНО.

1.4 Раскрытие информации о деятельности АНО осуществляется:

- путем ее размещения:
 - ✓ на официальном сайте АНО – www.pdlada.ru;
 - ✓ на информационных стендах, вывесках, родительских уголках аппарата управления АНО, детских садов;
 - ✓ на демонстрационных экранах в аппарате управления АНО, детских садах;
 - ✓ в средствах массовой информации (СМИ);
 - ✓ в социальных сетях.
- посредством:
 - ✓ проведения дней открытых дверей, встреч, родительских собраний (группы) детского сада;
 - ✓ обратной связи;
 - ✓ проведения собрания Совета родителей АНО.

1.5 При размещении информации на сайте, социальных сетях, информационных стендах, СМИ, демонстрационных экранах, вывесках, родительских уголках АНО обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

1.6 Права на все размещенные материалы (информацию) принадлежат АНО.

1.7 АНО обеспечивает открытость и доступность:

- **информации:**
 - ✓ о дате создания организации, об ее учредителях, о месте нахождения аппарата управления АНО и структурных подразделений (детских садов), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты должностных лиц аппарата управления АНО и структурных подразделений (детских садов);
 - ✓ о структуре и об органах управления организации;
 - ✓ о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;
 - ✓ о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации и по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;
 - ✓ о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
 - ✓ о языке образования;
 - ✓ о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

- ✓ о руководителе АНО, его заместителях, руководителях структурных подразделений АНО;
- ✓ о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- ✓ о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны жизни и здоровья обучающихся о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- ✓ о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой общеобразовательной программе;
- ✓ 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;
- ✓ о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

– **копии:**

- ✓ устава образовательной организации;
- ✓ плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- ✓ локальных нормативных актов, предусмотренных Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ»;
- ✓ 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;
- ✓ документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования;
- ✓ предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- ✓ иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сайт АНО

- 2.1 Информация на официальном сайте АНО размещается в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов. Содержание информации, порядок ее размещения и обновления на официальном сайте АНО определяется «Порядком размещения и обновления информации на сайте АНО ДО «Планета детства «Лада».
- 2.2 Структура сайта АНО утверждается приказом директора АНО.
- 2.3 Для функционирования и информационного наполнения сайта приказом директора АНО создается рабочая группа.
- 2.4 В состав рабочей группы сайта могут включаться:
- заместители директора;
 - руководители и специалисты служб и структурных подразделений АНО;
 - работники детских садов, назначенные распоряжением заведующего детским садом.
- 2.5 Из числа членов рабочей группы сайта назначаются:
- Администратор сайта:
 - ✓ осуществляет общую координацию работ по разработке, доработке и развитию сайта;
 - ✓ анализирует сообщения, поступающие в раздел «Общественная приемная», передает их директору для определения ответственных служб, размещает публичные ответы на сайте;
 - ✓ размещает информационные материалы на сайте, после утверждения содержащейся в них информации директором (официальная информация о деятельности АНО для размещения на сайте предоставляется директором, либо по его поручению заместителями директора, либо уполномоченными работниками в соответствии с их компетенцией).
 - Корреспондент сайта:
 - ✓ собирает информацию для размещения на сайте;
 - ✓ редактирует информационные материалы;
 - ✓ оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта;
 - ✓ размещает информацию на сайте;
 - ✓ организует освещение общественных мероприятий (конкурсы, выставки и т.д.), а также тематических мероприятий через их анонсирование, подготовку итоговых информационных материалов и т.д.;
 - ✓ заполняет визитную карточку детского сада в соответствии с «Памяткой по заполнению визитной карточки детского сада на сайте АНО»;
 - ✓ осуществляет еженедельный мониторинг разделов в целях выявления неточностей, недостоверной, либо неактуальной информации и предпринимает действия для устранения несоответствий;

- ✓ официальные публикации в обязательном порядке согласовывает с руководителем службы, отдела, бюро, структурного подразделения в соответствии с его компетенцией/с директором;
 - ✓ осуществляет подготовку ответов на вопросы, поступившие в раздел «Общественная приемная», и передает их администратору сайта;
 - ✓ несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации.
- Web-администратор:
- ✓ несет ответственность за функционирование сайта;
 - ✓ контролирует и координирует работу Web-мастера.
- Web-мастер:
- ✓ осуществляет программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа;
 - ✓ выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту;
 - ✓ выполняет контроль и поддерживает работоспособность сайта;
 - ✓ выполняет регулярное резервное копирование всех настроек, данных и программного кода;
 - ✓ выполняет восстановление сайта в случае частичной утраты его работоспособности или полного удаления, вызванных вирусными программами, хакерскими атаками либо техническими сбоями;
 - ✓ ведет учет посещаемости сайта.

3. Информационные стенды АНО

3.1 Информационные стенды, вывески, родительские уголки оборудуются в помещении аппарата управления АНО, в помещении и/или на территории детского сада в хорошо просматриваемых, общедоступных, наиболее посещаемых местах.

3.2. Содержание информации для размещения на стендах аппарата управления АНО и детских садах, определяет директор.

Организацию размещения и обновления информации на информационных стендах аппарата управления, детского сада, контроль за ее содержанием и актуальности осуществляет заместитель директора – руководитель аппарата управления, заведующий детским садом.

4. Размещение информации в СМИ и социальных сетях.

- 4.1 Информация о деятельности АНО размещается в СМИ по официальному запросу редакции СМИ либо по инициативе директора АНО.
- 4.2 Информация о деятельности АНО размещается в электронном виде путем создания и обновления страниц в социальных сетях: Facebook, ВКонтакте, Одноклассники, Instagram, YouTube .
- 4.3 Информация о деятельности детского сада размещается в электронном виде путем создания и обновления персональных страниц только в Facebook, ВКонтакте, Одноклассники, Instagram.

5. Ответственность АНО

- 5.1 АНО осуществляет раскрытие информации (*в т. ч. персональных данных*) в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- 5.2 АНО несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами.

6. Заключительные положения.

- 6.1 Положение вступает в силу с даты утверждения, сроком действия не ограничено.
- 6.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в порядке, установленном в АНО.

Заместитель директора



Т.В. Жигалова