

– способы и сроки обеспечения Учреждения открытости и доступности информации;

– ответственность Учреждения.

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

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

– на информационных стендах Учреждения;

– на официальном сайте Учреждения;

– в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

**2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Учреждения:**

 – дата создания Учреждения;

 – информация об учредителе Учреждения, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

– информация о структуре и органах управления Учреждения;

– информация о реализуемых образовательных программах;

– информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам;

– информация о языках образования;

– информация о федеральных государственных образовательных стандартах;

– информация о руководителе Учреждения, 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 учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья обучающихся, доступе к информационным системам и информационно - телекоммуникационным сетям, электронных образовательных ресурсах;

– информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе;

– информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

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

– устав;

– лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденный в установленном законодательством порядке;

– локальные нормативные акты, в т.ч. правила внутреннего распорядка воспитанников;

– 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 о приеме (приказ) (в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет);

–уведомление о прекращении деятельности.

2.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт Учреждения электронных копий следующих документов:

– учредительные документы Учреждения;

– план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

– отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества;

– сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте Учреждения, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом Учреждения (положением об официальном сайте ДОУ).

2.6. Учреждение обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе Учреждения, 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);

– ученая степень (при наличии);

– ученое 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 Учреждения, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

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

**3. Ответственность Учреждения**

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

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