

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад «Росинка»
(МДОУ «ЦРР - детский сад «Росинка»)

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МДОУ «ЦРР – детский сад «Росинка»
протокол от 25.12.2015г. № 4



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
«ЦРР – детский сад «Росинка»
-детский сад «Росинка»
Г.Н. Решетникова
Приказ от 30.12.2015г. № 147-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об информационной открытости и информационной безопасности
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад «Росинка»

1. Общие положения

1.1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Росинка» (далее - Учреждение) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", 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 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", Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение определяет:

- перечень раскрываемой Учреждением информации;
- способы обеспечения Учреждением открытости и доступности информации;
- информационную безопасность;
- ответственность Учреждения.

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

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

- на информационных стендах Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения;
- на сайте www.bus.gov.ru;
- 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 Учреждения, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления Учреждения;
- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- информация о численности обучающихся 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 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, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- 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.:
 - а) о количестве мест для приема детей, проживающих на закрепленной территории;
 - б) о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- информация о наличии и условиях предоставления обучающимся 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".

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

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- бюджетная смета Учреждения, утвержденная в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты, в том числе правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, положение о педагогической диагностике (мониторинге), психологической диагностике, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающимися, правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- 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;
- распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа;
- уведомление о прекращении деятельности.

2.4. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, путем предоставления через официальный сайт www.bus.gov.ru:

- #### 2.4.1. электронных копий следующих документов:
- решения учредителя о создании учреждения;

учредительных документов (устава) учреждения, в том числе внесенных в них изменений;
свидетельства о государственной регистрации учреждения;
решения учредителя о назначении руководителя учреждения;
годовой бухгалтерской отчетности учреждения, составленной в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации;
отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества;
сведений (документов) о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах.

2.4.2. Учреждение формирует и предоставляет через официальный сайт информацию в электронном структурированном виде, в которую включаются показатели, сгруппированные по следующим разделам:

общая информация об учреждении;

информация об операциях с целевыми средствами из бюджета;

информация о показателях бюджетной сметы;

информация о результатах деятельности и об использовании имущества;

сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

информация о годовой бухгалтерской отчетности учреждения.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте Учреждения, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются положением об информационном сайте Учреждения.

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 (при наличии);

– общий стаж работы;

– стаж работы по специальности;

– иная информация о работниках Учреждения, на размещение которой имеется их письменное согласие.

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

3. Информационная безопасность

3.1. Учреждение имеет право определять состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), работников Учреждения, требовать от своих работников обеспечения сохранности и защиты этих сведений от внешних и внутренних угроз.

3.2. Учреждение обязано обеспечить сохранность конфиденциальной информации. В этих целях администрация Учреждения имеет право:

- назначать ответственного за обеспечение информационной безопасности.

- издавать нормативные и распорядительные документы, определяющие порядок выделения сведений конфиденциального характера и механизмы их защиты;
- включать требования по обеспечению информационной безопасности в коллективный договор;
- включать требования по защите информации в договоры по всем видам деятельности;
- разрабатывать перечень сведений конфиденциального характера.

3.3. Ответственные за информационную безопасность в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивают безопасность информации, обрабатываемой, передаваемой и хранимой при помощи информационных средств в Учреждении.

Ответственные за информационную безопасность выполняют следующие основные функции:

- организация антивирусного контроля магнитных носителей информации и файлов электронной почты, поступающих в Учреждение;
- текущий контроль работоспособности и эффективности функционирования эксплуатируемых программных и технических средств защиты информации;
- контроль пользования Интернетом;
- обеспечение функционирования и поддержание работоспособности средств и систем защиты информации в пределах возложенных на них обязанностей.

3.4. К организационным и функциональным документам по обеспечению информационной безопасности относятся:

- приказ о назначении ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- локальный акт о неразглашении персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения.

3.5. Порядок допуска сотрудников Учреждения к информации:

- принятие работником обязательств о неразглашении доверенных ему сведений конфиденциального характера;
- ознакомление работника с нормами законодательства Российской Федерации об информационной безопасности и ответственности за разглашение информации конфиденциального характера;
- контроль работника, ответственного за информационную безопасность, при работе с информацией конфиденциального характера.

3.6. Первоочередные мероприятия по информационной безопасности:

- организация защиты конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных работников и воспитанников Учреждения;
- защита компьютеров, локальных сетей и сети подключения к системе «Интернет» в кабинетах Учреждения;
- учет всех носителей конфиденциальной информации;
- защита интеллектуальной собственности Учреждения.

4. Ответственность Учреждения

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

4.2. 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".

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