

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РАДИЩЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1»
(МДОУ «Радищевский детский сад №1»)**

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете МДОУ
«Радищевский детский сад №1»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ «Радищевский детский
сад №1» _____ Н.В. Никитина
Приказ № 88 от 01.09.2023

**Положение
об информационной открытости
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Радищевский детский сад №1»**

1. Общие положения

1.1 МДОУ «Радищевский детский сад №1» (далее ДОО) обеспечивает открытость, доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, приказа Рособнадзора от 14 августа 2020 года N 831(с изменениями на 9 августа 2021 года), 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» (с изменениями на 17 декабря 2015 года, редакция, действующая с 1 января 2017 года).

1.3. Настоящее Положение определяет:

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

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

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

- на информационных стендах ДОО;
- на официальном сайте ДОО;
- на сайте www.bus.gov.ru;
- в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ДОО:

- дата создания ДОО;
- информация об учредителе ДОО, месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ДОО;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- 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 ДОО, 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. о 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 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. о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории;
- 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.

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов ДОО

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности ДОО, утвержденный в установленном

законодательством порядке;

- локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка воспитанников, 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;
- публичный доклад;

2.4. ДОО обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.2., путем предоставления через официальный сайт www.bus.gov.ru электронных копий следующих документов:

- решение учредителя о создании ДОО;
- учредительные документы ДОО;
- свидетельство о государственной регистрации ДОО;
- решения учредителя о назначении руководителя ДОО;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ); - смета;
- годовая бухгалтерская отчетность учреждения;
- отчет о результатах деятельности ДОО и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;
- сведения о проведенных в отношении ДОО контрольных мероприятиях и их результатах.

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

2.6. ДОО обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе ДОО, 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 ДОО, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе - на размещение фотографий).

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

3. Ответственность ДОО

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

3.2. ДОО 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 (с изменениями на 2 июля 2021 года).

3.3. ДОО 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. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ. Положение принимается на неопределенный срок.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данное положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. После принятия положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение о цифровой образовательной среде муниципального дошкольного образовательного учреждения «Радищевский детский сад №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о цифровой образовательной среде МДОУ «Радищевский детский сад №1» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 СанПиН 2.4. 3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.01.2021 г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3585-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Устав;

- Локальными актами.

1.2. Положение определяет цели, задачи и структуру цифровой образовательной среды МДОУ «Радищевский детский сад» (далее – МДОУ), регулирует отношения пользователей цифровой образовательной среды.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

1.3.1. Цифровая образовательная среда МДОУ (далее - ЦОС) - совокупность условий, в том числе информационных систем, электронных образовательных ресурсов, обеспечивающих реализацию образовательной программы дошкольного образования.

1.3.2. Пользователи ЦОС - обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, педагогические работники.

2. Цели и задачи использования ЦОС

2.1. Цель ЦОС - обеспечение предоставления равного доступа к информационным системам и ресурсам в сфере образования участникам образовательных отношений, способствующие повышению качества знаний и воспитания, управлению собственными данными в электронной форме, осуществлению мониторинга освоения образовательных программ с использованием средств обучения и воспитания, представленных в электронном виде.

2.2. Задачи ЦОС:

2.2.1. Обеспечить доступ участникам образовательных отношений к информационно-образовательным ресурсам МДОУ.

2.2.2. Обеспечить разработку и хранение электронных информационных и образовательных материалов.

2.2.3. Обеспечить возможность реализации образовательных программ с применением цифрового образовательного контента в качестве дополнительного механизма организации воспитательно-образовательной деятельности.

2.2.4. Обеспечить контроль воспитательно-образовательной деятельности.

2.2.5. Организовать коммуникативную среду между участниками образовательных отношений, в том числе дистанционное, посредством сети Интернет, возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью. Правильно организованная ЦОС ГБДОУ, в частности грамотное использование ИКТ в воспитательно - образовательном процессе, позволяет осуществить дифференциацию обучения, повысить мотивацию воспитанников и их законных представителей, обеспечить наглядность представления материала, обучить современным способам самостоятельного (под руководством взрослого) получения знаний.

3. Структура ЦОС

3.1. Организационная структура ЦОС:

- официальный сайт ГБДОУ, включающий материалы и вкладки для взаимодействия участников образовательного процесса;

- Госпаблик «ВКонтакте», включающий материалы и вкладки для взаимодействия участников образовательного процесса;

3.2. Техническая инфраструктура ЦОС: компьютерная техника, проекционное оборудование, системное программное обеспечение.

3.3. Информационная инфраструктура ЦОС: программное обеспечение общего назначения (текстовые и графические редакторы, электронные таблицы и др.), программно - методическое обеспечение для организации образовательного процесса (электронные справочники, мультимедийные энциклопедии и др.), информационные ресурсы МДОУ (единая база данных, мультимедийные разработки, электронная библиотека и др.).

3.4. Нормативно - организационное обеспечение ЦОС: распределение функций между сотрудниками МДОУ, в том числе по управлению процессами информатизации, по техническому методическому сопровождению, по обучению, консультированию, по внедрению информационных технологий в МДОУ, регламентирующие документы, в том числе права и обязанности пользователей ЦОС, все документы, регламентирующие защиту персональных данных. В структуру ЦОС могут включаться государственные и иные информационные системы, и ресурсы, используемые в сфере дошкольного образования и (или) необходимые для обеспечения работоспособности ЦОС МДОУ.

4. Права и обязанности ЦОС.

4.1. Пользователями ЦОС учреждения являются: административно - управленческий аппарат; педагоги, специалисты и сотрудники МДОУ; родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Права пользователей ЦОС ГБДОУ соответствуют специфике статуса, должностным обязанностям и содержанием информационных запросов и потребностей.

4.3. Административно - управленческий аппарат обязан:

- организовывать взаимодействие всех участников образовательных отношений в рамках ЦОС;

- разрабатывать и организовывать принятие всех локальных актов учреждения, регламентирующих сферу ЦОС;

- осуществлять контроль над деятельностью пользователей ЦОС МДОУ;

- в случае необходимости организовывать восстановление работоспособности программных, технических и методических компонентов;

- постоянно повышать собственную ИКТ - компетентность;

- обеспечивать информационную безопасность МДОУ;

- обеспечивать своевременное размещение материалов с соответствующей информацией на сайте и информационных стендах учреждения.

4.4. Административно - управленческий аппарат имеет право:

- на общение в информационном пространстве с участниками образовательных отношений;

- на размещение, обновление и удаление информации о деятельности МДОУ в рамках ЦОС;

- на ввод, хранение и обработку персональных данных сотрудников и воспитанников в пределах, определенных законодательством РФ.

4.5. Педагоги, специалисты и иные сотрудники МДОУ обязаны:

- использовать возможности новых информационных технологий в образовательной

деятельности;

- создавать и размещать в информационном пространстве МДОУ электронные методические пособия, презентации, конкурсные проекты и педагогические проекты;
- размещать отчетную информацию по образовательной деятельности по запросу и старшим воспитателем МДОУ, в оформленном электронном виде;
- повышать свою квалификацию в области ИКТ;
- бережно относиться к компьютерной технике МДОУ, сообщать о замеченных поломках.

4.6. Педагоги, специалисты и сотрудники МДОУ имеют право:

- создавать консультации и рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников, участвовать в работе сетевых педагогических сообществ;
- готовить методические материалы (материалы СООД, материалы для выступлений, материалы по конкурсному движению, педагогические проекты, презентации, индивидуальные консультации и рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников и педагогического сообщества, отправлять их для размещения на сайте ответственному за сайт МДОУ;
- пользоваться необходимой информацией, находящейся в методическом кабинете, а также источниками из сети Интернет (не противоречащими законодательству), использовать электронную почту, и электронные образовательные ресурсы;
- подбирать методическое обеспечение для СООД (занятий);
- использовать в СООД (занятиях), в режимных моментах мультимедийную технику, в соответствии с санитарными правилами и возрастом воспитанников;
- использовать данные сайта МДОУ в своей работе в направлении научно - методической и консультационной поддержки родителей, в освоении новейших информационных технологий;
- разрабатывать и создавать видеотеки групп (фото и видеосъемку СООД, мероприятий (в рамках образовательной программы МДОУ) и режимных моментов;
- своевременно готовить материалы к размещению на сайт и информационные стенды учреждения.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- получать информацию посредством мессенджеров, электронной почты и сайта МДОУ, знакомиться с фото и видео съемками, разработками педагогов, информацией о МДОУ;
- получать информацию об уставных документах, отчетах о самообследовании и других документов на сайте МДОУ, обязательными к размещению на сайте.

5. Функционирование ЦОС.

5.1. Функциональные требования к ЦОС:

- поиск необходимого цифрового образовательного контента, определяемого с учетом интересов пользователей ЦОС;
- просмотр и использование выбранного цифрового образовательного контента встроенными средствами без установки дополнительного программного обеспечения для пользователей ЦОС;
- организация воспитательно - образовательной деятельности посредством встроенных средств программного обеспечения;
- выгрузка цифрового образовательного контента на персональные устройства пользователей ЦОС в зависимости от типа контента и разрешения правообладателя.

5.2. Программно-техническая поддержка ЦОС обеспечивается работником, назначенным приказом заведующего МДОУ.

5.3. Подготовку и загрузку цифрового образовательного контента обеспечивают педагогические работники и иные назначенные приказом заведующего МДОУ работники.

6. Ответственность пользователей ЦОС. Пользователи несут ответственность за выполнение, закрепленных за ними задач и функций в рамках ЦОС.

7. Заключительные положения.

7.1 Вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом и локальными нормативными актами МДОУ.

7.2. Настоящее положение действует до принятия новой редакции положения.