Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Богучанская средняя школа № 4»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2D3B4443A6687EA1F5A64F9F39E5AC879917CD6D
Владелец: Пенкин Александр Николаевич
Действителен: с 21.12.2021 до 21.03.2023

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МКОУ
«Богучанская средняя школа № 4»
_____ М.Н.Токмакова

Приказ № 58 от «12» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ МКОУ «БОГУЧАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 4»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Богучанская средняя школа № 4» (далее Школа) 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", Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", 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 Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", приказа Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 "Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности", 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", Устава МКОУ «Богучанская средняя школа № 4».

1.3. Настоящее Положение определяет:

– перечень раскрываемой Школой информации;

– способы и сроки обеспечения Школой открытости и доступности информации;

– ответственность Школы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ, СПОСОБЫ И СРОКИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЕЕ ОТКРЫТОСТИ И ДОСТУПНОСТИ

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

– на информационных стендах Школы;

– на официальном сайте Школы;

– на сайте www.bus.gov.ru ;

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

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ОО:

– дата создания Школы;

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

– информация о структуре и органах управления Школы;

– информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;

– информация о языках образования;

– информация о федеральных государственных образовательных стандартах;

– информация о руководителе Школы, его заместителях;

– информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

– информация о материально-техническом обеспечении Школы;

– информация о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, в т. ч.:

а) о количестве мест в первых классах для приема детей, проживающих на закрепленной территории, не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

б) о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории не позднее 1 июля;

– 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 Школы:

– устав;

– лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);

– свидетельство о государственной аккредитации (*с приложениями*);

– бюджетная смета;

– локальные нормативные акты, в т. ч. правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;

– отчет о результатах самообследования;

– предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

– примерная форма заявления о приеме;

– распорядительный акт администрации Богучанского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района;

– приказ о приеме (*в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Школы*);

–уведомление о прекращении деятельности.

2.4. Школа обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п. 2.3, путем предоставления через официальный сайт www.bus.gov.ru электронных копий следующих документов:

– решение учредителя о создании Школы;

– учредительные документы Школы;

– свидетельство о государственной регистрации Школы;

– решения учредителя о назначении руководителя Школы;

– годовая бухгалтерская отчетность Школы;

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

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

Школа также предоставляет в электронном структурированном виде:

– общую информацию о Школе;

– информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности;

– информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета;

– информацию о показателях бюджетной сметы;

– информацию о результатах деятельности и об использовании имущества;

– сведения о проведенных в отношении Школы контрольных мероприятиях и их результатах;

– информацию о годовой бухгалтерской отчетности Школы.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте Школы, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом Школы.

2.6. Образовательная организация обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе Школы, его заместителях, в т. ч.:

– фамилия, имя, отчество 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 работника;

– занимаемая должность (должности);

– преподаваемые дисциплины;

– 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.

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

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ШКОЛЫ

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

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