

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Усть-Удинская средняя общеобразовательная школа № 2"
(МБОУ "Усть-Удинская СОШ № 2")

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»

Протокол № 1 от 30.08.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»

/А.Л. Эгго /
расшифровка подписи

подпись



Приказ № 202-1/А от 02.09.2024 г.

**Положение
об информационной открытости**

п. Усть-Уда, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Удинская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2») как образовательная организация обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;

- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» с изменениями от 12 января 2022 года;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года №1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;

- Уставом МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»;

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций.

1.3. Настоящее положение определяет:

- перечень раскрываемой МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» информации;

- способы и сроки обеспечения МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» открытости и доступности информации;

- ответственность МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2».

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

2.1. МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:

- на информационных стендах МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»;

- на официальном сайте МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»;

- в средствах массовой информации (в т.ч. электронных);

- на сайте www.bus.gov.ru.

2.2 Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»:

- дата создания МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»;

- информация об учредителе, учредителях МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2», месте нахождения, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

- информация о структуре и органах управления МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»;

- 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 МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2», его заместителях;

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

- информация о материально-техническом обеспечении МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» (в т.ч. наличии оборудованных учебных кабинетов. Объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств 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), 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 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», Федеральному закону от 18.07.2011

№ 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (вправе разместить).

2.3 Обязательными к открытости и доступности копии следующих документов МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»:

- устав;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с положениями);

- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

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

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

- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг (при наличии), в т.ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- примерная форма заявления о приеме;
- уведомление о прекращении деятельности;
- положение о закупке (вправе разместить);
- план закупок (вправе разместить).

2.4. МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п.2.3., путем предоставления через официальный сайт электронных копий следующих документов:

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

МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» также предоставляет в электронном структурированном виде:

- общую информацию об организации;
- информацию о муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и его исполнении;
- информацию о плане финансово-хозяйственной деятельности;
- информацию об операциях с целевыми средствами из бюджета;
- информацию о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных в отношении организации контрольных мероприятиях и их результатах;
- информацию о годовой бухгалтерской отчетности организации.

2.5. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2», ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются положением об информационном сайте организации.

2.6. МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» обеспечивает открытость следующих персональных данных:

- а) о руководителе МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2», 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);
- 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;
- иная информация о работниках МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2», на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий) (вправе разместить).

2.7. МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» обязана по письменному требованию внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

3. Ответственность МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2»

3.1. МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» осуществляет раскрытие информации (в т.ч. персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2. МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» 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. МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2» 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, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Усть-Удинская СОШ № 2».

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

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