

# ПОЛОЖЕНИЕ

## «Об информационной открытости ГБОУ Центр реабилитации и образования №7 ДТСЗН города Москвы»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Центр реабилитации и образования № 7 ДТСЗН города Москвы (далее — Учреждение), в том числе о реализуемых образовательных и реабилитационных программах, условиях пребывания и обучения воспитанников, финансово-хозяйственной деятельности, а также устанавливает требования к размещению сведений на официальном сайте Центра <https://cro7.ru> и иных информационных ресурсах.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в том числе ст. 29 «Информационная открытость образовательной организации»);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, а также Уставом Учреждения.

1.3. Целями обеспечения информационной открытости Учреждения являются:

- обеспечение права граждан на доступ к достоверной и актуальной информации о деятельности Учреждения;
- повышение прозрачности работы учреждения для родителей (законных представителей), воспитанников, партнёров и контролирующих органов;
- формирование доверия к деятельности Учреждения за счёт своевременного и полного раскрытия сведений.

1.4. Основными принципами информационной открытости Учреждения являются: достоверность, актуальность, полнота, своевременность предоставления информации, а также соблюдение требований законодательства о персональных данных.

### 2. Перечень информации, подлежащей раскрытию

2.1. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих сведений:

2.1.1. Основные сведения об организации:

- полное и сокращённое наименование;
- дата создания, сведения об истории учреждения;
- данные об учредителе;
- место нахождения, адреса мест осуществления деятельности, адрес представительства;
- режим и график работы, в том числе дифференцированный по периодам (учебный год, выходные, летний период) и видам деятельности (образовательные программы, услуги комплексной реабилитации);
- контактные данные (телефоны, электронная почта, официальный сайт)

2.1.2. Структура и органы управления:

- наименования органов управления (исполнительный орган, коллегиальные органы), порядок их формирования, полномочия и сроки действия;
- перечень структурных подразделений с указанием их функций;

- сведения о руководителях органов управления и подразделений (Ф. И. О., должность, контакты);
- положения о структурных подразделениях и органах управления;
- сведения о составе коллегиальных органов и порядке их работы.

### **2.1.3. Документы:**

- устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, санитарно-эпидемиологическое заключение;
- локальные нормативные акты, регламентирующие образовательную, реабилитационную и хозяйственную деятельность (в том числе правила приёма, режим занятий, положения о переводе и отчислении, программа развития Учреждения, политика о защите персональных данных и др.);
- отчёт о результатах самообследования;

### **2.1.4. Образование и реабилитация:**

- реализуемые образовательные и реабилитационные программы (с описанием содержания, форм и сроков реализации);
- учебные планы, календарный учебный график, аннотации к рабочим программам;
- численность воспитанников (в том числе по источникам финансирования), количество вакантных мест;
- языки обучения;
- применяемые образовательные стандарты и иные требования к программам.

### **2.1.5. Образовательные ресурсы и условия:**

- материально-техническое обеспечение (оснащённые помещения, оборудование, средства обучения);
- условия питания и охраны здоровья воспитанников;
- доступ к информационным системам, электронным образовательным ресурсам, библиотечному фонду;
- специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (доступная среда, технические средства, ассистивные технологии).

### **2.1.6. Руководство и педагогический состав:**

- сведения о руководителе Учреждения и его заместителях (Ф. И. О., должность, контактные данные);
- персональный состав педагогических и иных работников, участвующих в реализации образовательных и реабилитационных программ (с указанием уровня образования, квалификации, направления подготовки, стажа, преподаваемых дисциплин/направлений работы).

### **2.1.7. Финансово-хозяйственная деятельность:**

- план финансово-хозяйственной деятельности;
- государственное задание;
- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- порядок оказания платных услуг, прейскурант

### **2.1.8. Иная информация:**

- новости, анонсы мероприятий, отчёты о проведённых событиях;

- ответы на часто задаваемые вопросы;
- формы обратной связи для обращений граждан.

### **3. Способы и места размещения информации**

3.1. Основными способами обеспечения открытости информации являются:

- размещение на официальном сайте Учреждения <https://cro7.ru> в структурированном виде, соответствующем требованиям приказа Рособнадзора № 831;
- размещение на информационных стендах в помещениях Учреждения;
- публикация в официальных группах Учреждения в социальных сетях;
- предоставление по запросу в письменной или электронной форме.

3.2. На официальном сайте Учреждения информация размещается в соответствующих тематических разделах: «Основные сведения», «Структура и органы управления», «Документы», «Образование», «Материально-техническое обеспечение», «Руководство. Педагогический состав» и др.

3.3. На информационных стендах размещаются наиболее востребованные сведения: основные контакты, режим работы, схема расположения подразделений, а также актуальные объявления и графики мероприятий.

### **4. Порядок актуализации и сроки обновления информации**

4.1. Информация, размещённая на официальном сайте и информационных стендах, подлежит актуализации при изменении сведений.

4.2. Обновление информации на официальном сайте осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений в документы, издания приказов или иных событий, повлекших изменение сведений.

### **5. Обработка персональных данных при раскрытии информации**

5.1. При размещении персональных данных (Ф. И. О. сотрудников, воспитанников и др.) Учреждение соблюдает требования Федерального закона № 152-ФЗ.

5.2. Раскрытию подлежат только те персональные данные, размещение которых предусмотрено законодательством и согласовано в установленном порядке. Объём публикуемых персональных данных ограничен минимально необходимым для идентификации лица и организации взаимодействия.

5.3. При наличии возражений субъекта персональных данных против размещения его данных Учреждение исключает такие сведения из публичного доступа либо размещает их в обезличенном виде.

### **6. Ответственность и контроль**

6.1. Ответственность за достоверность, полноту и своевременность размещения информации несёт директор Учреждения, либо уполномоченное им должностное лицо.

6.2. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет начальник информационно-аналитического отдела, а также уполномоченные органы в рамках своей компетенции.

6.3. В случае выявления недостоверной или устаревшей информации ответственное лицо обязано устранить нарушение в срок не более 5 рабочих дней с момента обнаружения либо получения обращения от заинтересованного лица.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Учреждения, согласовывается с представительными органами (при наличии) и утверждается приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в том же порядке, что и при его принятии.

7.3. Положение действует до его отмены или замены новым документом.