ЧОУ "
БАРНАУЛЬСКАЯ
КЛАССИЧЕСКАЯ
ШКОЛА"
Подписан: ЧОУ "БАРНАУЛЬСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ШКОЛА"
DN: STREET=УЛИЦА ЧЕРВОННАЯ, 8, Г., S=22 КРАЙ АЛТАЙСКИЙ, L=ГОРОД БАРНАУЛ, C=RU, G=Ольга Федоровна, SN=Исаева, CN="ЧОУ ""БАРНАУЛЬСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ШКОЛА""", T=ДИРЕКТОР, O="ЧОУ ""БАРНАУЛЬСКАЯ КЛАССИЧЕСКАЯ ШКОЛА""", E=classik-school@mail.ru, ИНН=002221179790, СНИЛС=05923308966, ОГРН=1102202002671
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Барнаул
Дата: 2021.03.01 14:31:10+07'00'

**РАССМОТРЕНО:**
Педагогическим советом
ЧОУ «Барнаульская классическая школа»
(протокол от 02.02.2021 № 8)

**УТВЕРЖДЕНО:**
Директор ЧОУ «Барнаульская классическая школа»
_____О.Ф. Исаева
Приказ № 25-осн от 04.02.2021

# Положение
# об информационной открытости
# ЧОУ «Барнаульская классическая школа»

## 1. Общие положения

1.1. Образовательная организация ЧОУ «Барнаульская классическая школа» (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».
1.3. Настоящее Положение определяет:
– перечень раскрываемой Учреждением информации;
– способы и сроки обеспечения Учреждением открытости и доступности информации;
– ответственность Учреждения.

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

2.1. Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность информации путем ее размещения:
– на информационных стендах Учреждения;
– на официальном сайте Учреждения;
– в средствах массовой информации (в т. ч. электронных).
2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности Учреждения:
– дата создания Учреждения;
– информация об учредителе, месте нахождения и ее филиалов (*при наличии*), режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
– информация о структуре и органах управления;
– 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, об образовательных стандартах (при их наличии);
– информация о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов (при их наличии);
– 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 в т. ч.:
а) о количестве мест в первых классах для приема детей,
б) о наличии свободных мест для приема детей,
– 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.

2.3. Обязательны к открытости и доступности копии следующих документов:
– устав;
– лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);
– свидетельство о государственной аккредитации (*с приложениями*);
– план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, 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, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
– документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей);
– предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
– примерная форма заявления о приеме в Учреждение;
– распорядительный акт о приеме (приказ) (*в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – при приеме по образовательным программам дошкольного образования; размещается на информационном стенде в день их издания – при приеме по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования*);
–уведомление о прекращении деятельности.
2.4. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте Учреждения, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются локальным актом Учреждения (положением об официальном сайте Учреждения).
2.5. Учреждение обеспечивает открытость следующих персональных данных:
а) о руководителе Учреждения, его заместителях, руководителях филиалов Учреждения (при их наличии), 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 Учреждения, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий) *(вправе разместить)*.
2.6. Учреждение обязано по письменному требованию работника внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

## 3. Ответственность

3.1. Учреждение осуществляет раскрытие информации (*в т. ч. персональных данных*) в соответствии с требованиями законодательства РФ.
3.2. 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", положением об обработке персональных данных.
3.3. Учреждение несет ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, за возможный ущерб, причиненный в результате неправомерного использования информации третьими лицами.