

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14
комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга

Принято

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 16.12.2025 г. №3
Согласовано с Советом родителей
(на Общем собрании работников
Образовательного учреждения)

Утверждено

заведующим...../И.Б. Новохацкая
приказ от 26.12.2025 г. № 61

Положение об информационной открытости

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение) обеспечивает открытость информации о своей деятельности в соответствии с требованиями п. 21 ч. 3 ст.28, ч.1 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с:

- приказом от 4 августа 2023 г. №1493 Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и форму предоставления информации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп. от 29.12.2025 г.);
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ № 462 от 14 июня 2013 г. (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (с изменениями и доп.);
- письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов»;
- Федеральным законом № 156-ФЗ от 10.06.2025 «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 14.07.2022 № 270-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию»;

— Распоряжением Правительства РФ от 02.09.2022 № 2523-р;

— Распоряжением Правительства РФ № 1880-р от 12 июля 2025 года, которым платформа «МАХ» утверждена в качестве национального мессенджера.

— приказом Рособrnадзор от 03.07.2025 №1353.

— Уставом ДОУ.

1.2. Образовательное учреждение должно иметь официальный канал связи через национальный мессенджер МАХ. Это требование закреплено в федеральном законе №156-ФЗ от 24 июня 2025 года.

2. Способы (формы), перечень информации и сроки ее размещения в открытом доступе

2.1. Образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность информации путём ее размещения:

- на информационных стендах в помещениях учреждения;
- на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;
- на официальной странице ВК - <https://vk.com/public205433825>
- на официальном канале детского сада №14 Пушкинского района в мессенджере МАКС - https://max.ru/id7820020487_gos

2.2. Официальный сайт учреждения - <http://detcad14.ru/>

2.2.1. Образовательное учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, дающих право на осуществление образовательной деятельности, путем размещения на официальном сайте электронных документов в соответствии с требованиями нормативных документов.

2.2.2. Требования к информации, размещаемой на официальном сайте образовательного учреждения, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются нормативными документами.

2.2.3. Размещение на официальном сайте фотографий работников допускается путем предоставления согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2.2.4. Актуальные изменение в требования к структуре официального сайта учреждения на период до 01.03.2026 года:

https://psv4.userapi.com/s/v1/d2/vk4Wblfb7DDa3yfHtuQb5CR2AxSmysFqDILN2SR5qrfN9eSFqFj2HY2MdbrtfdYsXwcpukR8G2EuZo-mfbxrKYis2q0NPRBMTS0TS_3Vzp09_lqWPCHU0xIEryJT3dPR04uuxddNPTP6/Razyasnenia_IZMENENIYa_V_TREBOVANIYa_K_STRUKTURE_SAJTA_s_24_10_2025_01_03_2026.pdf?dl=1



2.3. Самообследование

2.3.1. Самообследование – систематическое изучение, оценка и анализ состояния учреждения с целью повышения эффективности функционирования, самоорганизации и развития.

2.3.2. Самообследование проводится ежегодно.

2.3.3. Основная форма – мониторинг - системная организация сбора, хранения, обработки и распространения информации о деятельности учреждения.

2.3.4. Процедура самообследования включает следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по самообследованию;
- организацию и проведение самообследования;
- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчёта;
- принятие, утверждение и отчёта Общим собранием работников образовательного учреждения.

2.3.5. Сроки, форма проведения самообследования, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются организацией самостоятельно.

2.3.6. В процессе самообследования проводится оценка образовательной деятельности, системы управления организации, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности организации, подлежащей самообследованию, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

2.3.7. Отчёт составляется по состоянию на 31 декабря подлежащего самообследованию календарного года, принимается и утверждается в установленном порядке, и размещается на официальном сайте учреждения не позднее 20 апреля текущего года.

2.3.8. Отчет подписывается заведующим и заверяется печатью учреждения.

2.3.9. Результаты самообследования оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности учреждения.

2.3.10. Анализ показателей деятельности учреждения осуществляется по форме и в соответствии с требованиями приложения №1, утверждённого приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 №1324.



2.4. Публичный доклад

2.4.1. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

2.4.2. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования образовательного учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.4.3. Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

2.4.4. Регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год) – не позднее 1 августа.

2.4.5. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

— обязательную часть;

— вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой образовательного учреждения.

2.4.6. Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учета приложений).

2.4.7. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития образовательного учреждения.

2.4.8. Основными источниками информации для Публичного доклада являются данные внутреннего мониторинга образовательного учреждения.

2.4.9. Представляемые в публичном докладе данные интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом используются как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), а также самая актуальная на момент составления доклада информация о деятельности образовательного учреждения.

2.5. Госпаблики

2.5.1. Госпаблик — это официальная страница сообщества государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга в социальных сетях: «ВКонтакте».

2.5.2. Целями создания и поддержания Госпаблика являются:

— всестороннее освещение работы и популяризация деятельности учреждения, оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и иной информации о деятельности учреждения;

— развитие путей коммуникации с родителями (законными представителями) обучающихся и иными заинтересованными пользователями;

— доступность для пользователей, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, получения информации о деятельности организации;

— формирование положительного имиджа организации в образовательном сообществе.

2.5.3. Создает, ведет и контролирует функционирование Госпаблика ответственный работник, назначаемый руководителем организации (далее – ответственный).

2.5.3.1. Ответственный:

— создает и ведет, в том числе наполняет контентом, Госпаблик учреждения;

— модерирует комментарии и сообщения в Госпаблике, в том числе размещает ответы на вопросы пользователей, удаляет не соответствующие требованиям законодательства комментарии;

— обеспечивает защищенность аккаунтов Госпаблика, в том числе принимает меры, направленные на обеспечение безопасности данных и на защиту аккаунта от несанкционированного доступа;

— разрабатывает контент-план публикаций и утверждает его у руководителя организации;



- контролирует своевременность предоставления информационных материалов ответственными лицами для создания контента Госпаблика;
- осуществляет отбор информации для Госпаблика из онлайн и офлайн источников, обеспечивает при необходимости корректировку текстов, фотографий, видео;
- отвечает за достоверность, правомерность и актуальность контента, размещаемого в Госпаблике;
- следит за показателями, характеризующие качество материалов на официальной странице, их актуальность и востребованность - уровень вовлеченности, охваты публикаций, уровень активности, количество публикаций, коэффициент одобрения, и организует меры по повышению этих показателей.

2.5.4. Официальная страница учреждения имеет короткое лаконичное наименование без аббревиатур (допускается использование общеупотребимых аббревиатур, за которыми следует наименование организации). Из названия и/или информации, размещенной в разделе «о себе» ясно, что ведет Госпаблик дошкольное образовательное учреждение.

2.5.4.1. Официальная страница учреждения имеет визуальное оформление, которое включает в себя:

- основное изображение официальной страницы, выполняющее функции визуальной идентификации (аватар);
- обложку официальной страницы (широкоформатное изображение, размещаемое над основной информацией официальной страницы);
- описание официальной страницы, содержащее основную информацию об учреждении;
- меню официальной страницы, включающее ссылки, описания и графические изображения (обложки) для удобства навигации пользователей.

2.5.4.2. Визуальное оформление основного изображения официальной страницы, обложки официальной страницы, пунктов меню должно способствовать идентификации учреждения и легкому восприятию информации о нем.

2.5.5. В Госпаблике допускается размещать:

- информацию об учреждении, в том числе его наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона, информацию об официальном сайте учреждения;
- информацию о деятельности учреждения;
- иную информацию, в том числе о деятельности иных организаций с учетом требований законодательства.

2.5.5.1. Размещаемая информация должна соответствовать требованиям Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2.5.5.2. В Госпаблике должны быть размещены (с учетом возможностей социальных сетей) формы обратной связи (далее – ПОС), использоваться инструменты, предусмотренные порталом государственных услуг (перечень инструкций находится по адресу: <https://pos.gosuslugi.ru/docs/foiv-info.html#pf>).

2.5.5.3. Информация, размещаемая в Госпаблике, не должна:

- нарушать авторские права;
- содержать ненормативную лексику;
- затрагивать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

2.5.5.4. Размещаемая в Госпаблике информация соответствует принципам достоверности, полноты и востребованности. Информация размещается с учетом особенностей и интересов целевой аудитории, определяемых учреждением. Не допускается размещение в качестве публикаций информации без предварительной проверки на достоверность, доработки и адаптации.

2.5.5.5. Информация, размещаемая в Госпаблике, может содержать материалы в формате видеоролика, текста, фотографий, изображений, или другом формате, доступном в социальной сети.

2.5.5.6. Ответственный готовит материалы и размещает их в Госпаблике в соответствии с контент-планом. Контент-план разрабатывается на месяц или иной период и утверждается руководителем учреждения.

2.5.5.7. Информация, предусмотренная абзацем 1 пункта 2.5.5., обновляется в Госпаблике не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих данных.

2.5.5.8. Информация, предусмотренная абзацем 2 пункта 2.5.5., размещается в Госпаблике с периодичностью не реже трех раз в неделю.

2.5.5.9. Время публикаций выбирается с учетом актуального времени для аудитории и важности информации. Модерация комментариев осуществляется не реже одного раза в сутки.

3. Официальный канал образовательного учреждения в национальном мессенджере МАКС

3.1. Мах — российский кроссплатформенный сервис мгновенного обмена сообщениями. Обеспечивает создание единого цифрового пространства, где любая информация передаётся по защищённым каналам и имеет юридическую силу. Мессенджер обеспечивает прозрачность коммуникации, подтверждение доставки и защиту персональных данных.

3.1.1. Функция официального канала образовательного учреждения в национальном мессенджере МАКС заключается в широком распространении информации о деятельности учреждения среди участников образовательных отношений.

3.2. Администратор (ы) назначается заведующим учреждения.

3.2.1. Администратор (ы) канала вправе:

- размещать информацию, затрагивающую интересы детей и их родителей (законных представителей) по вопросам образовательной деятельности в учреждении;
- размещать рабочую информацию;
- делиться справочной информацией, полезной для обучения и воспитания детей;
- сообщать или уточнять иную информацию, которая связана с образовательной и административной деятельностью в учреждении.

3.2.2. Администратор (ы) канала обязаны:

- соблюдать деловой стиль при общении, чётко и лаконично формулировать свои обращения;
- воздерживаться от действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты.

3.2.3. Администратору (рам) канала запрещается:

- без крайней необходимости писать сообщения в канале ранее 08:00 и позднее 20:00;
- «засорять» канал пустыми сообщениями, сленгом, смайликами, междометиями и т.п.;
- писать сообщения, направленные на возбуждение ненависти либо вражды, а также на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе.
- размещать в канале личную информацию любого характера без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится.

3.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- Присоединиться/не присоединиться к официальному каналу учреждения по ссылке-приглашению, которую прислал ответственный работник образовательного учреждения;
- сообщать информацию, связанную с темой, заявленной на канале и (или) связанной с образовательной деятельностью образовательного учреждения с целью ее дальнейшего размещения в новостной ленте канала;

— оставлять реакцию на размещенную на канале информацию.

4. Ответственность образовательного учреждения

4.1. Образовательное учреждение осуществляет раскрытие информации (в т. ч. персональных данных) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Образовательное 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 законодательства и локальными актами учреждения.

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

5. Заключительные положения

Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.