

Индивидуальный предприниматель Чурилова Алина Алексеевна
(ИНН 232104545529, ОГРНИП 325237500125092)
352125, Краснодарский край, р-н Тихорецкий, г. Тихорецк, ул. Тургенева, д. 81Б

УТВЕРЖДАЮ
Индивидуальный предприниматель
Чурилова Алина Алексеевна
10 октября 2025 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Индивидуальный предприниматель Чурилова Алина Алексеевна как ИП осуществляющий образовательную деятельность (далее - ИП) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее положение разработано с учетом требований:
Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»,
Приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 августа 2023 г. №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»,
Постановления 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»,
Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»,
а также других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.3. Настоящее положение определяет:

- перечень раскрываемой ИП информации;
- способы и сроки обеспечения ИП открытости и доступности информации;
- ответственность ИП.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками ИП.

1.5. Основные термины:

Официальный сайт - ресурс в сети Интернет по адресу: <https://aiformula.ru/>.

Ответственное лицо - работник ИП, назначенный приказом для контроля актуальности информации.

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

2.1. ИП обеспечивает открытость и доступность информации о количестве вакантных мест с разбивкой по возрастным группам и формам обучения путем ее размещения:

- на официальном сайте ИП (включая ее иные поддомены);
- в средствах массовой информации (в т.ч. электронных).

Данные публикуются в виде интерактивной таблицы.

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ИП:

- Информация об ИП и дата создания;
- информация о месте нахождения ИП, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре ИП;
- информация о реализуемых образовательных программах;
- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- информация о языках образования;
- информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в т.ч.

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;

- информация о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки;

- информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- информация о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся;

- информация о формах обучения.

2.3. Обязательными к открытости и доступности копии следующих документов ИП:

- Выписка ЕГРИП;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- Свидетельство о государственной регистрации ИП;

- Политика обработки персональных данных;

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

- отчет о результатах самообследования;

- годовые финансовые отчеты об использовании средств от платных услуг;

- 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;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.

Документы размещаются в машиночитаемом формате (PDF) с возможностью бесплатного скачивания.

2.4. ИП обеспечивает открытость и доступность документов, определенных п.2.3., путем предоставления через официальный сайт их электронных копий.

Требования к информации, размещаемой на официальном сайте ИП, ее структура, порядок размещения и сроки обновления определяются положением об информационном сайте организации.

2.5. Сайт должен содержать версию для слабовидящих, раздел «Сведения об организации» по структуре Приложения 1 к Приказу №1493, карту сайта.

2.6. Сроки обновления информации:

- Данные о вакантных местах – ежемесячно, до 10-го числа месяца;

- Персональные данные педагогов – в течение 3 рабочих дней после изменений;

- Документы (лицензия, ЕГРИП) – в течение 10 рабочих дней после изменений;

- Отчет о самообследовании - ежегодно, до 1 августа.

2.7. ИП обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе:

- фамилия, имя, отчество;

- должность;

- 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;

- 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 ИП, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе – на размещение фотографий).

2.8. ИП обязан по письменному требованию внести изменения в размещенную о нем информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

2.9. Контроль за актуальностью размещенной информации осуществляется не реже 1 раза в квартал с оформлением акта проверки.

2.10. Размещенная информация должна быть доступна без регистрации и платы.

2.11. Размещение персональных данных допускается только при наличии письменного согласия

субъекта данных.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИП

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

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

3.4. ИП обязан незамедлительно удалять информацию, распространение которой запрещено законодательством РФ.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается и утверждается приказом ИП.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. Изменения вступают в силу после их регистрации в журнале учета локальных актов и публикации на официальном сайте в течение 3 рабочих дней.

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. Предыдущие редакции Положения хранятся в архиве ИП в течение 5 лет.

4.5. Все работники ИП должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись при приеме на работу