

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом ЧОУ
«Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
(Протокол №2 от 17.09.2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Международная школа
АЛЛА ПРИМА»
Гонтарева О.В.
18.09.2026 г.

УТВЕРЖДЕН

Приказом ЧОУ
«Международная школа АЛЛА ПРИМА»
18.09.2026 г. №70

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ ОТКРЫТОСТИ ЧОУ

«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

1. Общие положения

1.1. Образовательная организация ЧОУ «Международная школа АЛЛА ПРИМА» (далее — ЧОУ) обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение разработано с учётом требований:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- **СП 2.4.2.4283-26** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19 (действуют с 01.09.2026 до 01.09.2032) ;
- **приказа Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808** «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован 11.02.2026 № 85296, вступает в силу с 23.02.2026) ;
- Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802;

- Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утверждённых приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Настоящее Положение определяет:

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

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

2.1. Образовательная организация обеспечивает открытость и доступность информации путём её размещения:

- на информационных стендах ЧОУ;
- на официальном сайте ЧОУ (www.allaprima.ru);
- в средствах массовой информации (в т.ч. электронных).

2.2. Перечень обязательных к раскрытию сведений о деятельности ЧОУ:

- дата создания ЧОУ;
- информация об учредителе, учредителях ЧОУ, месте нахождения ЧОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;
- информация о структуре и органах управления ЧОУ;
- информация о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- информация о языках образования;
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах;
- информация о руководителе ЧОУ, его заместителях;
- 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 приёма (перевода) по каждой образовательной программе;
- информация об объёме образовательной деятельности;

- 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 ЧОУ:

- устав;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (*с приложениями*);
- свидетельство о государственной аккредитации (*с приложениями*);
- план финансово-хозяйственной деятельности ЧОУ, утверждённый в установленном законодательством порядке;
- локальные нормативные акты, в т.ч. правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка;
- отчёт 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;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний;
- публичный доклад;
- примерная форма заявления о приёме;
- распорядительный акт о приёме (приказ) (*в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде в день их издания — при приёме по образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования*);
- уведомление о прекращении деятельности.

2.4. Образовательная организация обеспечивает открытость следующих персональных данных:

а) о руководителе ЧОУ, 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;
- учёная степень (*при наличии*);
- учёное 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 ЧОУ, на размещение которой имеется их письменное согласие (в том числе — на размещение фотографий).

2.5. Образовательная организация обязана по письменному требованию работника внести изменения в размещённую о нём информацию при условии предоставления подтверждающих документов.

3. Ответственность ЧОУ

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

3.2. ЧОУ обеспечивает обработку и хранение информации о своих работниках, а также иных субъектах персональных данных способами, обеспечивающими максимальную защищённость 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. ЧОУ несёт ответственность в порядке и на условиях, устанавливаемых законодательством РФ, за возможный ущерб, причинённый в результате неправомерного использования информации третьими лицами.