

Принято:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 2 от 05.09.18г.

Согласовано с Советом родителей

Протокол № 1 от 05.09.18г.

Утверждено:

Зав. МБДОУ «Детский сад № 355»

И.В.Курмаева

Приказ № 195 от 07.09.2018г.



**Положение  
о публичном докладе  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 355»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 355» ( далее Учреждение) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);

— Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;

— Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);

— Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 355».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 355»», а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад Учреждения (далее — Доклад):

— аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения;

— представляет собой способ обеспечения информационной открытости Учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

— отражает состояние дел в Учреждении и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.5. Доклад подписывается руководителем.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения, на официальном сайте Учреждения.

1.7 Администрация Учреждения обеспечивает его размещение, доступность для участников образовательных отношений.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **II. Особенности и функции Публичного доклада**

2.1. Основными целями Доклада являются:

— обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;

— обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;

— информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности Доклада:

— аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

— ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;

— регулярность предоставления Доклада – 1 раз в год.

2.3. Основные функции Доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

— о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

— о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

2.3.3. Привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения, к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по развитию Учреждения.

### **III. Структура и содержание Публичного доклада**

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется Учреждением.

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития Учреждения.

3.3. Доклад включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключительную часть, приложения с табличным материалом.

3.4. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие Учреждение: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Учреждением и приоритеты его развития).

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло Учреждение и имеет следующие разделы:

#### **3.5.1. Особенности образовательного процесса:**

создание условий для воспитания и образования в Учреждении — условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства Учреждения, работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д.), организация кружков и т.д.

#### **3.5.2. Условия осуществления образовательного процесса:**

— Организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.

— Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на территории, прилегающей к Учреждению.

— Материально–техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)

### 3.5.3. Кадровый потенциал

Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии. Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).

Информация СМИ о деятельности Учреждения

### 3.5.4. Финансовые ресурсы Учреждения и их использование:

Бюджетное финансирование, структура расходов Учреждения. Внебюджетная деятельность.

### 3.5.5. Семья и Учреждение:

Наличие общественного управления в Учреждении (Совет родителей), формы и методы взаимодействия с родителями( традиции, совместные проекты, праздники и т.д.)

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

3.7. Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие.

#### 3.7.1. Требования к качеству информации:

— актуальность — информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

— достоверность — информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

— необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

3.7.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.7.3. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в Учреждении.

3.8. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

#### **IV. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада**

4.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

— утверждение приказом заведующего Учреждения состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного(ой) за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, Совета родителей, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);

— утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;

— разработка структуры и содержания Доклада;

— утверждение на заседании рабочей группы структуры Доклада;

— сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

— написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

4.2. Утверждение Доклада:

— представление проекта Доклада на заседание Совета Учреждения, его обсуждение;

— доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

— утверждение приказом заведующего Учреждения Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

## V. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.2. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

— размещение Доклада на интернет-сайте Учреждения

— предоставление публичного доклада для родительской общественности и педагогического коллектива в любой из форм : стендовый доклад, презентация.

## VI Заключительные положения

8.1. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласуется с Советом родителей и утверждается заведующим ДОО.

8.2. Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

8.3. Срок действия Положения не ограничен, оно действует до принятия нового.