

ПРИНЯТЫ
на Педагогическом совете
протокол от 28.07.2022 года № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 57»
от 28.07.2022 года № 157

Согласованно на заседании Совета родителей
протокол от 28. 07. 2022 года № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 57»
(МБДОУ «Детский сад № 57»)**

**город Нижний Новгород
2022 год**

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее — Доклад), как правило, ежегодный — важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров общеобразовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

Доклад отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры общеобразовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников общеобразовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

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

1.5. Доклад подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем его органа самоуправления (управляющего совета либо попечительского совета, либо школьного совета [совета общеобразовательного учреждения]).

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения — в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и

доступность Доклада для участников общеобразовательного процесса.

II. Основные требования к Публичному докладу

2.1. Доклад содержит следующие основные разделы:

2.2. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

2.3. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

2.4. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

2.5. Условия осуществления общеобразовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры.

2.6. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

2.7. Кадровое обеспечение общеобразовательного процесса.

2.8. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.9. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, на олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

2.10. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.11. Организация питания.

2.12. Обеспечение безопасности.

2.13. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

2.14. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.

2.15. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетном году).

2.16. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

2.17. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год по каждому из разделов Доклада.

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 общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 месяцев) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственных за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе его сокращенного варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

4.1. Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива
 - выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
 - направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
 - публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
 - размещение Доклада на интернет-сайте общеобразовательного учреждения;
- Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним

различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

5 (стрем)

) листа

Заведующий МБДОУ «Детский сад №57»

(А.Ю. Цветков)
расшифровка

