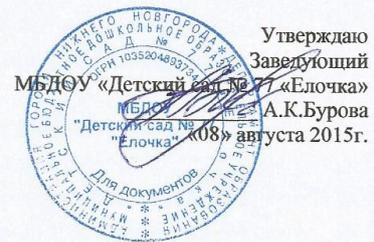


Принято на Педагогическом совете  
от « 08 » августа 2015 г. № 4  
Согласовано на заседании  
Совета родителей  
от «08» августа 2015г. № 4



Утверждаю  
Заведующий  
А.К.Бурова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Публичном докладе  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 77 «Елочка»  
(МБДОУ «Детский сад № 77 «Елочка»)

город Нижний Новгород  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (Далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения «Детский сад № 77 «Елочка» (далее – Учреждение)

1.2. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий ежегодное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.3. Публичный доклад адресован представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям) воспитанников, сотрудникам, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.4. Основными целями публичного 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 Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности публичного 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 Публичного доклада (раз в год).

1.6. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические работники, Педагогический совет Учреждения, родительская общественность.

1.7. Публичный доклад подписывается заведующим Учреждения, а также согласовывается с Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего.

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение и доступность докладов.

## **2. Основные требования к Публичному докладу**

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается заведующим Учреждения.

2.2. Дата опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада - не позднее 1 августа.

2.3. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада приказ по Учреждению должен включать следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;

- утверждение графика по подготовке Публичного доклада, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение.

2.4. Основным информационным каналом для публикации Публичного доклада является официальный сайт Учреждения.

2.5. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

- 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 и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада.

- доступность изложения – соответствие характера предоставления информации ( язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

Дополнительная информация может быть приведена в приложении. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.6. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Учреждения. Основными источниками информации для Публичного доклада являются данные внутреннего мониторинга Учреждения.

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

3.1. Публичный доклад включает в себя следующие основные разделы:

1. Вводная часть

2. Основная часть:

1. Общие характеристики Учреждения;

2. Особенности образовательного процесса Учреждения;

3. Условия осуществления образовательного процесса.

4. Результаты деятельности Учреждения

5. Кадровый потенциал

6. Финансовые ресурсы Учреждения и их использование

7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

8. Заключение. Перспективы и планы развития.

3.2. В содержании вводной части кратко формулируются цели, задачи, миссия и приоритетные направления деятельности Учреждения.

3.3. Содержание основной части Публичного доклада отражает состояние образовательного процесса за отчетный период, пути и средства решения поставленных задач, показатели деятельности, достигнутые Учреждением в отчетный период.

3.4. Раздел «Общие характеристики Учреждения» включает информацию:

- о полном наименовании Учреждения в соответствии с Уставом;
- о дате создания Учреждения;
- о режиме работы;
- о социокультурной среде (особенностях микрорайона, его нахождения, в том числе экономических, социальных, транспортных и др.);
- о структуре Учреждения (структуре и количестве групп, количестве мест, наполняемости; наличии структурных подразделений, центров, групп кратковременного пребывания, консультационных пунктов для родителей и т.д.);
- о структуре управления Учреждения, включая контактную информацию ответственных лиц;
- об органах самоуправления Учреждения;
- о наличии лицензии с указанием перечня лицензированных видов деятельности.

3.5. Раздел «Особенности образовательного процесса Учреждения» отражает :

- содержание образовательной деятельности, педагогические программы
- охрана и укрепление здоровья детей
- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов – психологов, логопедов)
- дополнительное образование и иные услуги
- программы дошкольного образования
- преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
- совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
- основные формы работы с родителями (законными представителями)

3.6. Раздел «Условия осуществления образовательного процесса» включает информацию:

- об организации предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.
- обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к МБДОУ территории.

- медицинское обслуживание
- материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)
- характеристика территории ДООУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПин, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголка леса, сада, поля, цветника и т.д.)
- качество и организация питания

3.7. Раздел «Результаты деятельности Учреждения» включает:

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.
- достижения воспитанников, педагогов образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и региональных мероприятиях.
- мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании Учреждения и качестве предоставляемых им услуг.

3.8. Раздел «Кадровый потенциал» включает:

- 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).
- соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)

3.9. Раздел «Финансовые ресурсы Учреждения и их использование» включает:

- бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения.
- структура расходов Учреждения.
- расходы на одного воспитанника – в динамике, в сравнении с другими Учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования)
- наличие и стоимость дополнительных платных услуг.
- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения

3.10. Раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»

- Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.
- Информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

3.13. Раздел «Заключение. Перспективы и планы развития».

- Выводы по проведенному анализу и перспективы развития.

- План развития и приоритетные задачи на следующий год. Планируемые структурные преобразования в Учреждении: программы, проекты, конкурсы, гранты в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году.

#### **4. Подготовка Публичного доклада**

4.1. Подготовка отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- приказом заведующего Учреждением назначается соответствующая рабочая группа, которая включает в себя представителей администрации, педагогов и родителей;
- разрабатывается структура Отчета;
- осуществляется сбор необходимых для Отчета данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчета, его аннотации;
- представление Отчета на заседание Педагогического совета Учреждения;
- утверждение Отчета и размещение его на сайте Учреждения.

#### **5. Публикация Публичного доклада**

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

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью в количестве 6  
(цифрами)  
( Шесть ) листов.  
(прописью)

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 77 «Елочка»  
«Елочка»  
(А.К.Бурова)

Подпись

« 10 » августа 20 16 года