

№ 22 от 01.08.2016

Утверждено приказом
от « 01 » августа 20 16 г. № 86

Принято на Педагогическом совете
от « 01 » августа 20 16 г., протокол № 3

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

 Ю.В.Дикушникова

от « 01 » августа 20 16 г.

Положение
о публичном докладе Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 109» Основной
общеобразовательной программы
(МБДОУ «Детский сад № 109»)

I. Общие положения

1. Ежегодный публичный доклад (далее — Доклад) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (далее — ДОО) — важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности, 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 ДОО для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ДОО.

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

2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, учредитель, социальные партнеры ДОО, местная общественность.

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

3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, педагоги, родители.

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

5. Доклад подписывается совместно с заведующим ДОО и принимается на Общем собрании учреждения.

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

7. Учредитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению Доклада.

8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОО обеспечивает хранение Докладов и доступность Доклада для участников общеобразовательного процесса.

II. Структура Доклада

9. Доклад содержит следующие основные разделы:

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

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

9.3. Структура управления ДОО, его органов самоуправления.

9.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры.

9.5. Учебный план ДОО. Режим обучения.

9.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

9.8. Результаты образовательной деятельности (включая участие и победы в различных конкурсах, олимпиадах, соревнованиях районного, муниципального, ~~федерального и международного значения~~).

9.9. Состояние здоровья дошкольников, меры по охране и укреплению здоровья.

9.10. Организация питания.

9.11. Обеспечение безопасности.

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

9.13. Социальная активность и социальное партнерство ДОО. Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

9.14. Основные сохраняющиеся проблемы ДОО (в том числе не решенные в отчетном году).

9.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДОО.

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

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДОО 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. Изложение не должно содержать специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

11. 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, родителей обучающихся);
- 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 ДОО, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе его сокращенного варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

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 ДОО.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

14. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в ДОО вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности ДОО.