

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦК

Черепанова К.И.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий БДОУ МО

Динской район «Детский сад №15»

А.С.Соколянская

Приказ № 4-16 От «9» марта 2024



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА
БДОУ МО ДИНСКОЙ РАЙОН
«ДЕТСКИЙ САД №15»**

Ст.,Васюринская, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет (далее – Отчет) БДОУ МО Динской район « Детский сад №15» (далее ДОУ) – эффективное средство обеспечения информационной открытости и прозрачной оценки ДОУ, форма широкого информирования общественности и родителей (законных представителей) как основных заказчиков образовательных услуг об образовательной деятельности, об основных направлениях, результатах, успехах и проблемах функционирования и развития ДОУ

1.2. Отчет дает значимую информацию о положении дел в учреждении для его социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

1.3. Отчет отражает состояние дел в ДОУ и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчет, являются родители (законные представители) учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, общественность.

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

1.6. В подготовке Отчета принимают участие представители всех участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

1.7. Отчет подписывается совместно заведующей ДОУ и председателем родительского комитета ДОУ.

1.8. Отчет публикуется и распространяется: обязательна публикация Отчёта в сети Интернет на сайте общеобразовательного учреждения и в уголках для родителей ДООУ.

1.9. Отчет является документом постоянного хранения. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Отчетов и доступность Отчетов для участников образовательного процесса.

2. Структура отчета

2.1. Отчет включает в себя:

- аннотацию;
- основную часть, представляющую собой текст, разделенный на разделы и иллюстрированный необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.;
- приложения с таблицами.

2.2. Доклад каждого ОУ имеет общий формат и отвечает на общие вопросы:

- Что из себя представляет данное ОУ и в чем его отличие от других?
- Каковы цели данного ОУ?
- Каков уровень ресурсного обеспечения ОУ, как используются имеющиеся ресурсы и поступающие средства; кто партнеры ОУ?
- Чего достигло ОУ в предшествующий период и что планирует сделать в ближайшей перспективе?

2.3. В структуру доклада целесообразно включить следующие основные разделы.

2.3.1. Общая характеристика ОУ и условия его функционирования (экономические, социальные, транспортные и др.):

- название и статус ОУ,
- наличие лицензии,
- наличие Устава,
- наличие государственной аккредитации,
- год открытия учреждения,

- транспортная доступность,
- адрес,
- электронная почта,
- сайт,
- количественный состав обучающихся,
- средняя наполняемость групп,
- социальным особенностям семей обучающихся,
- характеристика социокультурной среды,
- нормативная основа деятельности,
- миссия ОУ,
- образовательные программы, реализуемые в ДОУ.

2.3.2. Образовательная политика и управление ДОУ:

- ДОУ в свете приоритетных направлений развития образования, приоритетные цели и задачи развития ДОУ, деятельность по их решению в отчетный период, в том числе решения органа государственно-общественного управления;
- результаты образовательной деятельности.

- спектр образовательных услуг; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ДОУ, в том числе на платной основе; условия и порядок их предоставления; инновационная деятельность; система дополнительного образования в ОУ; управление ОУ: администрация, государственно-общественная составляющая управления, система работы с родителями.

2.3.3. Условия осуществления образовательного процесса:

- материально-техническая база,
- кадровое обеспечение образовательного процесса: образовательный уровень педагогов, квалификация, средний возраст педагогов, стабильность коллектива; количественное соотношение воспитанников и педагогов; курсовая подготовка педагогов: необходимость проведения, периодичность, ежегодный процент; количество награжденных педагогов (отличники, заслуженные работники, грамоты, лауреаты);

- финансовое обеспечение функционирования и развития ДОУ: основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования; динамика вложения средств на совершенствование материальной и учебно-методической базы;

- режим обучения; организация питания;

- условия безопасности и здоровьесбережения: режим допуска, наличие сигнализации; статистика заболеваемости; меры по охране и укреплению здоровья;

2.3.4. Социальная активность и социальное партнерство ДОУ:

- сотрудничество с учреждениями станицы, предприятиями, организациями, школами.

- социально значимые мероприятия и программы ДОУ;

- публикации в средствах массовой информации о ДОУ.

2.3.5. Основные проблемы ДОУ, в том числе не решенные в отчетном году.

2.3.6. Основные направления развития ДОУ в ближайшей перспективе.

2.4. Каждый раздел завершается выводами, обобщающими и разъясняющими приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДОУ за отчетный период по каждому разделу.

2.5. 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, чтобы отчет в общем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам, управленцам и др.).

3. Подготовка и публикация отчета

3.1. В подготовке публичного отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, административные работники, родители.

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

3.2.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета,

3.2.2. утверждение графика по подготовке отчета,

3.2.3. утверждение структуры отчета,

3.2.4. сбор необходимых данных, в том числе посредством опросов, анкетирования и т.д.,

3.2.5. написание всех отдельных разделов отчета, его аннотации и сокращенного варианта, предназначенного для публикации в средствах массовой информации,

3.2.6. представление проекта отчета на Совете педагогов, обсуждение проекта,

3.2.7. доработка проекта по результатам обсуждения,

3.2.8. утверждение отчета (в том числе его сокращенного варианта)

3.2.9. публикация, презентация и распространение отчета.

3.3. Утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

3.3.1. размещение на сайте ОУ, портале;

3.3.2. доводится до общественности на родительском собрании.

3.3.3. направление отчета на электронный адрес родителей обучающихся;

3.4. Так как публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности ОУ, в нем целесообразно указать формы

обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДОУ вопросов, оценок и предложений.

3.5. Основные методические подходы при подготовке публичного отчета:

3.5.1. контекстный анализ - связь образования с социально-экономической ситуацией;

3.5.2. сопоставительный анализ – со средними данными.