

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
протокол № 11 от 25.12.2018

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 8
«Алёнушка» г. Тихорецка

С.Г.Воронцова
приказ № 451 от 25.12. 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО ОТЧЁТА**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), ст. 29. «Информационная открытость образовательной организации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", приказа Минобрнауки России (Министерства образования и науки РФ) от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изменениями и дополнениями), п. 3, 4, 8, 10.

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Алёнушка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее – Учреждение), форму широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления Доклада: ежегодно до 1 сентября за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях, и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4.Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, социальные партнёры образовательного Учреждения, местная общественность.

Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям (законным представителям) сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в Учреждении, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5.В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Учреждения, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления Учреждения.

1.6.Доклад утверждается органом общественного управления (Общим собранием трудового коллектива, Педагогическим советом или Советом Учреждения) Учреждения, подписывается заведующим Учреждения совместно с председателем органа общественного управления (Общего собрания трудового коллектива, Педагогическим советом или Советом Учреждения).

1.7.Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8.Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Доклада и доступность Доклада для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

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

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

2.3.Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.3.1.Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление Учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.3.2.Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; в Докладе могут быть представлены обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено Учреждение).

2.3.3.Структура управления Учреждения.

2.3.4.Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.3.5.Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию,

привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.3.6.Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.3.7. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).

2.3.8.Реализация образовательной программы, включая: учебный план Учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением, условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.3.9.Основные образовательные результаты воспитанников и выпускников текущего года (результаты муниципальных, краевых, всероссийских конкурсов и др.).

2.3.10.Результаты реализации образовательной программы Учреждения.

2.3.11.Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.3.12. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.3.13.Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с учреждениями образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и др.).

2.3.14.Публикации в СМИ об Учреждении.

2.3.15.Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.3.16.Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Учреждения).

В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения родителями (законными представителями) воспитанников. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.4.Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в Докладе не допускается.

III. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа может включать в себя

представителей администрации, органа государственного-общественного управления Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение 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;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного-общественного управления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклад может быть опубликован и доведён до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), Педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям (законным представителя) в форме стендового доклада;
- распространение в микрорайоне Учреждения в виде информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада и др.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.