

ПРИНЯТО
На заседании Совета учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 22»
А.С. Щербакова
Приказ № 56/3 от 01.09.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном докладе

муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад №22»

I. Общие положения

1. Публичный доклад муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности ДОУ, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.
2. Основные функции Доклада:
 - ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни ДОУ, имевших место и планируемых изменениях, и нововведениях;
 - отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
 - получение общественного признания достижений ДОУ;
 - привлечение внимания общественности и власти к проблемам ДОУ; - расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ;
 - привлечение общественности к оценке деятельности ДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.
3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, администрация Шпаковского муниципального района, социальные партнёры ДОУ, местная общественность.

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

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация и родители.

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

6. Доклад принимается органом государственного управления ДОО (Управляющим советом), утверждается заведующим ДОО и председателем органа государственного управления.

7. Доклад размещается на сайте ДОО, публикуется и распространяется в формах, возможных для ДОО – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет. Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района СК, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОО обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика ДОО и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения).
- 2) Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).
- 3) Структура управления ДОО.
- 4) Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 5) Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 6) Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.

- 7) Учебный план ДОО. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ДОО (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- 8) Приоритетные цели и задачи развития ДОО, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).
- 9) Основные учебные результаты воспитанников; выпускников последнего года (в рамках диагностического обследования выпускников детского сада).
- 10) Результаты воспитания воспитанников, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества, интеллектуального развития и др.
- 11) Состояние здоровья детей, меры по охране и укреплению здоровья.
- 12) Социальная активность и социальное партнерство ДОО (с другими образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования и культуры, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения, др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.
- 13) Основные сохраняющиеся проблемы ДОО (в том числе, не решенные в отчетном году).

14) Основные направления развития ДОО в ближайшей перспективе.

11. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

12. 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 своем объеме был доступен для прочтения родителями и общественностью. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа

государственно-общественного управления ДООУ, педагогов, их родителей) воспитанников;

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- 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 государственного-общественного управления ДООУ, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада.

Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте ДООУ;
- проведение специального общего родительского собрания;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.