

Принято:
на общем собрании трудового
коллектива
протокол № 3 от 01.08.2018



Утверждено:
приказом № 37 от 08.08.2018
заставляющий МДОУ 7 Н.О.Шитягина

Принято: Управляющим советом
протокол № 3 от 06.08.2018

Принято: Советом родителей
протокол № 3 от 08.08.2018

Положение о публичном докладе Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 7

1. Общие положения

- 1.1. Публичный доклад МДОУ детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 7 (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности (городской, педагогической, родительской) об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период (за один учебный год с обязательным использованием динамического и сопоставительного анализа системы образования за 3-5 лет).
- 1.2. Основные функции Доклада:
- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - отчет о выполнении муниципального задания;
 - получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
 - привлечение внимания общественности и власти к проблемам образовательного учреждения;
 - расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
 - привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.
- 1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры образовательного учреждения, местная общественность. Особое значение Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
- 1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, узкие специалисты, родители.

- 1.5. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом и фотографиями.
- 1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления образовательного учреждения (педагогическим советом и заведующей), подписывается совместно заведующей учреждением и председателем органа государственно-общественного управления (председателем профсоюзного комитета).
- 1.7. Доклад размещается на сайте образовательного учреждения.
- 1.8. Доклад - документ постоянного хранения, включается в номенклатуру дел ОУ.
- 1.9. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

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

2.2. Структура Доклада имеет следующие основные разделы:

- общая характеристика образовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
- состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
- структура управления образовательного учреждения;
- ресурсы обеспечения образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса и др.;
- финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- режим воспитания;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- учебный план образовательного учреждения; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления);
- результаты воспитания, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества;
- состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья;
- социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения;
- основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетный период);
- основные направления развития образовательного учреждения в ближайшей перспективе.

2.3. В заключении 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 период по каждому из разделов Доклада.

2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с рациональным 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 широкой аудитории, в том числе для родителей. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев).

3. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;
- 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 проекта Доклада;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание рабочей группы, обсуждение; (доработка проекта Доклада по результатам обсуждения, если это необходимо);
- утверждение Доклада и выставление его на сайт учреждения.

4. Публикация Доклада

Утвержденный Доклад публикуется и может доводиться до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- помещение Доклада на информационном стенде 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 в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

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.