Принято:
На заседании педагогического совета МКДОУд/с № 22 «Ромашка»
протокол № 1 от 31.08.2017 г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
д/с № 22 «Ромашка»
_____ Е.Д. Сингурова
приказ № ____ от 31.08.2017г.

Положение о Публичном докладе муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка»

г. Нефтекумск
2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее – Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка» (далее –) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);

– Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;

– Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);

– Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития детей № 22 «Ромашка».

1.2.Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя ДОУ, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3.Публичный доклад ДОУ (далее — Доклад):

– аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДОУ;

– представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности ДОУ, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

– отражает состояние дел в ДОУ и результаты ее деятельности за последний отчетный (годичный) период.

1.4.В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.5.Доклад подписывается руководителем ДОУ.

1.6.Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для ДОУ, на официальном сайте ДОУ.

1.7.Учредитель ДОУ в пределах имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8.Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОУ обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.9.В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

II. Особенности и функции Публичного доклада

2.1. Основными целями Доклада являются:

– обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;

– обеспечение прозрачности функционирования ДОУ;

– информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности Доклада:

– аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

– ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;

– регулярность предоставления Доклада – 1 раз в год.

2.3.Основные функции Доклада:

2.3.1.Информирование общественности:

– о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

– о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2.Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ.

2.3.3.Привлечение

– внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОУ;

– общественности к оценке деятельности ДОУ;

– разработке предложений и планированию деятельности по развитию ДОУ.

III. Структура и содержание Публичного доклада

3.1.Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется ДОУ.

3.2.Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития ДОУ.

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

3.4.Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие ДОУ: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Учреждением и приоритеты его развития).

3.5.Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло ДОУ и имеет следующие разделы:

3.5.1.Особенности образовательного процесса:

создание условий для воспитания и образования в ДОУ —условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства ДОУ, работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д.), организация кружков и т.д.

3.5.2.Условия осуществления образовательного процесса:

– Организация предметной образовательной среды в ДОУ и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.

– Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на территории, прилегающей к Учреждению.

– Медицинское обслуживание.

– Материально–техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)

– Качество и организация питания.

3.5.3.Кадровый потенциал.

-Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии. Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).

-Информация СМИ о деятельности ДОУ.

3.5.4.Финансовые ресурсы ДОУ и их использование:

Бюджетное финансирование, структура расходов Учреждения. Внебюджетная деятельность.

3.5.5.Семья и ДОУ:

Наличие общественного управления в Учреждении (Родительский комитет и его деятельность).

Семья и ДОУ (наличие консультативных пунктов), формы и методы взаимодействия с родителями.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

3.7. Приложения — информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте публичного доклада.

3.8.Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие.

3.8.1. Требования к качеству информации:

– актуальность — информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

– достоверность — информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

– необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

3.8.2.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 своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.8.4.Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в ДОУ.

3.9.Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

IV. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

4.1.Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

– утверждение приказом заведующего ДОУ состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного(ой) за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);

– утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;

– разработка структуры и содержания Доклада;

– утверждение на заседании рабочей группы 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;

4.2.Утверждение Доклада:

– представление проекта Доклада на расширенное заседание собрания трудового коллектива ДОУ, обсуждение;

– доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

– утверждение приказом заведующего ДОУ Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

V. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.1.Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

– размещение Доклада на интернет-сайте Учреждения

– проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

5.2.В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ДОУ вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности ДОУ.