



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Сертификат: 0D2E06CF663C005320D48FEFEF0EB5C

Владелец: Мухаметзянова Г.В. Э.Ф. Хабибрахманова

Действителен с 17.06.2026

первичной
профессиональной организации МБДОУ -
«ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»

Э.Ф. Хабибрахманова

Принято

на общем собрании трудового
коллектива Протокол №4
от 29.04.2021г.



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ -

«ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»

Г.В. Мухаметзянова

введено в действие приказом
№33 от 29.04.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке Публичного доклада в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме ежегодного отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Ландыш» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»).

1.2. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и/или их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.3. Основными целями Публичного доклада являются:

- ✓ обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- ✓ обеспечение прозрачности МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш»;
- ✓ информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития МБДОУ - «ДС №11 «Ландыш» г. Мамадыш», планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.4. Особенности Публичного 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 Публичного доклада (раз в год).

1.5. Учредитель образовательных учреждений (в лице управления образования) согласовывает материалы Доклада и содействует их распространению.

1.6. Доклад является документом постоянного хранения, ответственные обеспечивают хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

- 1.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается руководителем образовательного учреждения.
- 1.2. Рекомендуемые даты опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада не позднее 1 августа.
- 1.3. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется Положением.
- 1.4. Нормативные локальные правовые акты, регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада, должны включать следующие основные позиции:
 - ✓ утверждение состава рабочей (редакционной) группы по подготовке Публичного доклада;
 - ✓ утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;
 - ✓ утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.
- 1.5. Основными информационными каналами для публикации Публичного доклада являются:
 - ✓ официальный сайт муниципального образования города Мамадыш;
 - ✓ сайт образовательного учреждения;
 - ✓ отдельное (печатное или электронное) издание;Наряду с распространением Публичного доклада должно быть организовано его обсуждение с привлечением общественных организаций и объединений.
- 1.6. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:
 - ✓ 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 и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.
- 1.7. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.
- 1.8. Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития системы образования или образовательного учреждения.
- 1.9. Основными источниками информации для Публичного доклада являются: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга образовательных учреждений.
- 2.11. Представляемые в публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности системы образования или образовательного учреждения.

2.12. Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

2.13. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- ✓ обязательную часть (приложение 1)
- ✓ вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой муниципалитета или образовательного учреждения.

III. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- ✓ утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;
- ✓ утверждение графика работы по подготовке 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 самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- ✓ доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- ✓ утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации;
- ✓ публикация Доклада.

IV. Публикация Доклада

4.1. Подготовленный, утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- ✓ проведение специального общешкольного собрания с родительской общественностью;
- ✓ выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- ✓ публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- ✓ размещение Доклада на Интернет-сайтах;

4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления вопросов, замечаний и предложений по Докладу.

**Информация
для включения в Публичный доклад**


Название раздела	Содержание
<p>1. Общие характеристики заведения</p>	<p>Тип, вид, статус. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп. Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т.д. Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Наличие сайта учреждения. Контактная информация.</p>
<p>2. Особенности образовательного процесса</p>	<p>Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ. Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ). Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.). Дополнительные образовательные и иные услуги. Программы дошкольного образования. Преимственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования. Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта. Основные формы работы с родителями (законными представителями).</p>
<p>3. Условия осуществления образовательного процесса</p>	<p>Организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д. Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья). Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДОУ территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных</p>

	<p>кабинетах).</p> <p>Характеристика территории ДОУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.).</p> <p>Качество и организация питания.</p>
4. Результаты деятельности ДОУ	<p>Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.</p> <p>Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях.</p> <p>Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОУ и качестве предоставляемых им услугах.</p> <p>Информация СМИ о деятельности ДОУ.</p>
5. Кадровый потенциал	<p>Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.</p> <p>Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).</p> <p>Соотношение воспитанников приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).</p>
6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.	<p>Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДОУ. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования).</p> <p>Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда.</p> <p>Наличие и стоимость дополнительных платных услуг.</p> <p>Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.</p>
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	<p>Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.</p> <p>Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.</p>
8. Заключение. Перспективы и планы развития	<p>Выводы по проведенному анализу и перспективы развития.</p> <p>План развития и приоритетные задачи на следующий год.</p> <p>Планируемые структурные преобразования в учреждении.</p> <p>Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.</p>

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью
5 (пять) листа (ов)
заедущий Мухаметзянова Г. В.
М.П.



Лист согласования к документу № 17 от 23.06.2026
Инициатор согласования: Мухаметзянова Г.В. Заведующий
Согласование инициировано: 23.06.2026 10:43

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мухаметзянова Г.В.		 Подписано 23.06.2026 - 10:43	-