

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 6 «ПЧЕЛКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ТАТАРСТАН
протокол № 1 от «16» октября 2014 года

УТВЕРЖДАЮ

Н.А.Тарасова
Введено в действие приказом № 03/ОД
от 16 января 2016 года



**Положение о публичном докладе
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Алексеевский детский сад № 6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Алексеевский детский сад № 6 «Пчелка» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту- ДОО) в) в соответствии с требованиями: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Публичный доклад ДОО (далее по тексту- Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности ДОО, форма широкого информирования общественности (районной, педагогической, родительской) об образовательной деятельности ДОО, 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).

1.3. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни ДОО, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений ДОО;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам ДОО;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности: в интересах ДОО;
- 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 партнёры ДОО, местная общественность.

Особое значение Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в ДОО детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное ДОО (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых ДОО, 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 ДОО (педагогическим советом и заведующей), подписывается совместно заведующей учреждением: и председателем органа государственно-общественного управления (председателем трудового коллектива).

1.7. Доклад размещается на сайте ДОО, публикуется и распространяется в следующих формах -- в местных СМИ, в виде отдельной брошюры или в сети Интернет.

1.8. Учредитель ДОО, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

- 1.9. Доклад - документ постоянного хранения, включается в номенклатуру дел ДОО.
- 1.10. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и обеспечивает 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 и приложения с табличным материалом и фотографиями.

2.2. Структура Доклада имеет следующие основные разделы:

- общая характеристика ДОО 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 ДОО;
- ресурсы обеспечения образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса и др.;
- финансовое обеспечение функционирования и развития ДОО (основные данные о получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основных направлениях их расходования);
- режим воспитания;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- учебный план ДОО; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- приоритетные цели и задачи развития ДОО, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного 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 ДОО;
- публикации в СМИ о ДОО;
- основные сохраняющиеся проблемы ДОО (в том числе не решенные в отчетный период);
- основные направления развития ДОО в ближайшей перспективе.

2.3. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДОО в 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 раздела 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 (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления ДОО, педагогов, родителей воспитанников);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;

ру дел ДС
Докладов
со 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 управления ДОО, обсуждение;
доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
нахождение Доклада на Интернет-сайте ДОО;
выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
проведение 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;
распространение в микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

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