

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол № 2 от 15.02.2016г



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Гнёздышко»

И.В. Родимова

Приказ № 26 от 15.02.2016г.

Положение о Публичном докладе

1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Гнёздышко» (далее – Учреждение) с учетом рекомендаций Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений, в соответствии с уставом Учреждения.

1.2. Публичный доклад (далее - доклад) – это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.3. Опубликование доклада является способом обеспечения информационной открытости Учреждения, формой информирования общественности об образовательной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.4. Основными целями доклада являются:

- информирование общественности об особенностях организации и функционирования Учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения, оценке деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по их развитию;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится доклад, являются родители (законные представители) детей, социальные партнеры, местная общественность.

1.6. Доклад считается публичным в случае его размещения в муниципальных или республиканских печатных или электронных средствах массовой информации,

на сайте Учреждения, а также, если он опубликован в виде отдельного издания (брошюра, газета и т.д.) тиражом, достаточным для распространения среди всех целевых групп, указанных п. 1.5 Положения.

1.7. Установленная периодичность опубликования доклада ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования

доклада определяются Учреждением самостоятельно, однако устанавливается крайний срок опубликования: — не позднее 1 августа.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения.

2. Структура и содержание доклада

2.1. Доклад включает в себя два основных блока:

2.1.1 Обязательную часть.

2.1.2 Вариативную часть.

2.2. Структура и содержание обязательной части доклада изложена в приложениях к Положению.

2.3. Структура и содержание вариативной части доклада формируются Учреждением самостоятельно, исходя из специфики Учреждения, пожеланий потребителей образовательных услуг и других участников образовательного процесса.

2.4. Доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приведенные данные.

2.5. Требования к качеству информации, включаемой в доклад:

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

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной; излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые в свою очередь, должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада, дополнительная информация может быть приведена в приложении.

- доступность - характер излагаемой в докладе информации, в том числе

- язык, стиль, оформление и т.д., должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов, управленцев, экономистов.

2.6. Представляемые в докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

2.7. Объем основного текста доклада должен быть оптимальным для прочтения, составляя не более 5 печатных страниц. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных (в том числе в виде таблиц, диаграмм, графиков). приводимых в виде приложений.

3. Порядок подготовки доклада

3.1. Решение о подготовке Публичного доклада и порядок его подготовки принимается заведующим Учреждения.

3.2. В приказе назначается состав рабочей группы, ответственной за подготовку доклада, утверждаются сроки работы по подготовке доклада, включающие разработку структуры доклада, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращенной версии для СМИ, обсуждение проекта доклада, доработку по результатам обсуждения, а также перечень мероприятий по распространению (опубликованию) доклада.

3.3. К подготовке доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: руководители и педагоги Учреждения, родители (законные представители), социальные партнеры.

3.4. Доклад до его опубликования обсуждается и согласовывается советом Учреждения, затем утверждается заведующим.

4. Публикование доклада

4.1. Основными способами доведения доклада до общественности являются:

- размещения полной версии доклада на официальном сайте Учреждения;
- выпуска отдельного (печатного или электронного) издания (брошюры, газеты и т.д.) с полной версией доклада;

- публикации доклада (в т.ч. сокращенной версии) в муниципальных или республиканских печатных или электронных средствах массовой информации;

4.2. Дополнительными способами доведения доклада до общественности являются:

- направление текста доклада в семьи детей по электронной почте;

- распространение среди участников образовательного процесса, социальных партнеров и других групп местного населения информационных листов с сокращенной версией доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположена его полная версия.

- проведение дней открытых дверей, родительских собраний (конференций), собраний и встреч с общественностью, социальными партнерами, в рамках которых доклад представляется в форме презентации, стендового доклада.

4.3. Доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. В этих целях целесообразно:

- указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в Учреждение отзывов, оценок, вопросов и предложений;

- организовать публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.

Приложение 1
к Положению о Публичном докладе

Структура обязательной части Публичного доклада

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика учреждения	Наименование Учреждения. Лицензия на образовательную деятельность, Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп. Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационного центра 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.
2. Особенности образовательного процесса	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 Учреждении, 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 психолога, логопедов). Дополнительные образовательные услуги. Преемственность 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).
3. Условия осуществления образовательного процесса	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. Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья.

	<p>Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей территории.</p> <p>Медицинское обслуживание.</p> <p>Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).</p> <p>Характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, огород, цветники).</p> <p>Качество и организация питания.</p>
4. Результаты деятельности учреждения	<p>Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в муниципальных, региональных и иных мероприятиях. Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании Учреждения и качестве предоставляемых им услуг.</p> <p>Информация СМИ о деятельности Учреждения.</p>
5. Кадровый потенциал	<p>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).</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.</p> <p>Структура расходов Учреждения.</p> <p>Внебюджетная деятельность. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. 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. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.</p>
8. Заключение	<p>Перспективы и планы развития.</p> <p>Выводы по проведенному анализу и перспективы развития.</p> <p>План развития и приоритетные задачи на следующий год.</p> <p>Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году.</p>