

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета МБДОУ  
Протокол № 1 от 01.09.2015 г.

Утверждено:

Приказ № 31/1 от 02.09. 2015 г.

Заведующая В.Г.Машкина



### Положение

**о публичном докладе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида № 14 «Рябинка г.Клинцы**

Рассмотрено на заседании

Утверждено:

педагогического совета МБДОУ

Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующая \_\_\_\_\_ В.Г.Машкина

/

### **Положение**

**о публичном докладе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении – детский сад комбинированного вида «Рябинка г.Клинцы» № 14**

## **I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности общеобразовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад комбинированного вида № 14 «Рябинка» и результаты его деятельности за последний отчетный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. Основными целями Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются:

- описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период;
- привлечение внимания общественности к проблемам образовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
- выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководитель, заместители руководителя, родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Публичный доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.7. Доклад подписывается руководителем образовательного учреждения.

1.8. Доклад публикуется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.9 Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

## **II. Структура Доклада**

1. Введение.

2. Общая характеристика учреждения.

3. Особенности образовательного процесса.

4. Условия осуществления образовательного процесса.

5. Кадровый потенциал.

6. Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.

7. Семья и дошкольное образовательное учреждение.

8. Проблемы, планы и перспективы развития.

## **III. Требования к содержанию информации**

3.1. Публичный доклад должен обязательно включать не только и не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию.

3.2. Содержание Доклада должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития дошкольного учреждения.

3.3. Информация, представленная в Докладе должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную информацию о деятельности системы, чтобы читатель мог познакомиться с сегодняшним положением дел.

Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

## **IV. Подготовка доклада**

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

1. сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, отчетов всех структурных подразделений общеобразовательного учреждения);

2. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и его заместителем;
3. утверждение Доклада руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и подготовка его к публикации.

## **V. Публикация доклада**

5.1. Подготовленный и утверждённый Доклад публикуется на Интернет-сайте образовательного учреждения и доводится до общественности.

5.2. В целях презентации доклада рекомендуются:

- проведение специального общесадовского родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.

5.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.