

Принято
на педагогическом совете
МДОУ детский сад «Колосок»
протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г

Утверждаю
Заведующая МДОУ детский сад «Колосок»
_____ В.Д. Канепена
приказ № ____ от « ____ » _____ 20__

Положение о публичном докладе

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
«Колосок»

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности (городской, педагогической, родительской) об образовательной деятельности ДООУ, 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).

1.2. Основные функции Доклада:

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

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

1.7. Доклад размещается на сайте ДООУ в сети Интернет.

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

1.9. Доклад - документ постоянного хранения, включается в номенклатуру дел ДООУ.

1.10. Администрация ДОУ обеспечивает хранение Докладов и 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, приложения с табличным материалом и фотографиями.

2.2. Структура Доклада имеет следующие основные разделы:

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

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

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДОУ за 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 из разделов 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 ДООУ, педагогов, родителей воспитанников);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры 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 государственного управления ДООУ, 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:

- размещение Доклада на Интернет-сайте ДООУ;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального 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 школьном 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 ДООУ. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ДООУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.