

Принято
на педагогическом совете
протокол № 4 от 01.11.2016 г.

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ детский сад «Сказка»
Е.В. Корж
Приказ № 38-д «01» ноября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичного отчета образовательного учреждения

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее ДОУ), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно в июне за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении муниципального задания;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений ДОУ;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности ДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры ДОУ, местная общественность.

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДОУ воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в

данное ДООУ (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и парциальных программ, реализуемых ДООУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация ДООУ, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления образовательного учреждения.

1.6. Отчёт утверждается органом государственного-общественного управления образовательного учреждения, подписывается заведующим ДООУ совместно с председателем органа государственного-общественного управления.

1.7. Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация ДООУ обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

II. Структура отчёта

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

2.2. Основная часть отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика ДООУ и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления образовательного учреждения.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития ДООУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.6. Режим в ДООУ, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития ДООУ, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления).

2.2.8. Реализация основной общеобразовательной программы, включая: учебный план ДООУ, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ДООУ (если такие имеются), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты воспитанников и выпускников текущего года, участие в олимпиадах и конкурсах различных уровней.

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы ДООУ, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство ДООУ (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об ДООУ.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы в ДООУ (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.15. Основные направления развития в ДООУ на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития ДООУ).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений об учащихся и их фамилий в отчете не допускается.

III. Подготовка доклада

3.1. Подготовка отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, родителей (законных представителей));

- утверждение графика работы по подготовке отчета;

- разработка структуры отчета;

- утверждение структуры отчета;

- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение отчёта

4.1. Утвержденный отчёт публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение отчёта на Интернет-сайте, например, сайте ДООУ;
- проведение специального общесадовского родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта отчёта в местных СМИ;

4.2. Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ДООУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.

С положением ознакомлен и согласен:

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.

« » _____ 20 г. _____ (_____)
Подпись Ф.И.О.