

Согласовано:
Протокол заседания Совета
учреждения
№ 1 от 12.09.2016 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 3 "Двоймочка"
Минина О.А.
Приказ № 102 от 12.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе МАДОУ «Детский сад №3 «Двоймочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»; Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. № 13-312 «О подготовке публичных докладов»; Уставом ДОУ.

1.2. Положение регламентирует процесс формирования и проведения Публичного доклада, определяет его статус и содержание. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

1.3. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета МАДОУ перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДОУ.

1.4. Публичный доклад ДОУ - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родителей (законных представителей), об образовательной деятельности, об основных результатах, проблемах его функционирования и развития.

1.5. Основными целями Публичного доклада ДОУ являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования ДОУ;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития ДОУ, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ДОКЛАДА

2.1. Основными функциями Публичного доклада являются:

- ✓ ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни дошкольного учреждения, имевших место, и планируемых, изменениях и нововведениях;
- ✓ отчет о выполнении муниципального заказа;
- ✓ получение общественного признания достижений дошкольного учреждения;
- ✓ привлечение внимания общественности и власти к проблемам дошкольного учреждения;
- ✓ расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах дошкольного учреждения;
- ✓ привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

2.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители), учредитель, социальные партнеры дошкольного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в дошкольное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в дошкольное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых дошкольным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

2.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация дошкольного учреждения, родители (законные представители).

2.4. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

2.5. Доклад заслушивается и принимается Советом Учреждения и утверждается заведующим ДОУ.

2.6. Доклад размещается на сайте дошкольного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного учреждения: в сети Интернет и др.

2.7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация дошкольного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

3. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

3.1 Структура Доклада включает следующие основные разделы:

1) Общая характеристика дошкольного образовательного учреждения и условий его функционирования.

2) Воспитанники ДОУ.

3) Кадровый потенциал.

4) Условия обучения и воспитания.

5) Управление.

6) Обеспечение безопасности, организация питания.

7) Забота о здоровье воспитанников.

8) Достижение детьми планируемых результатов освоения программы.

9) Дополнительное образование.

10) Организационно-методическая работа.

11) Социальная активность и внешние связи организации.

12) Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.

13) Основные направления развития ДОУ.

3.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось дошкольное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

3.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

4. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

4.1. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется приказом заведующего ДОУ. Приказ включает следующие основные позиции:

- утверждение состава инициативной группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада;
- разработка 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 варианта;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

5. ПУБЛИКАЦИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

5.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте дошкольного учреждения;
- проведение общего родительского собрания (конференции), педагогического Совета или (и) общего собрания работников учреждения;

5.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности дошкольного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

