

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

г. Черногорск

ПРИНЯТО
советом Учреждения
протокол № 3
от «16» марта 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Ромашка»
Рябцева Е.А. Рябцева
приказ № 26/2
от «21» марта 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 «Ромашка» (далее – Учреждение) с учётом рекомендаций Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации по подготовке Публичных докладов образовательных учреждений (письмо от 28.10.2010г. № 13-312), на основании «Примерного положения о Публичном докладе муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения Республики Хакасия», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 20.12.2010 № 100-1664.
- 1.2. Публичный доклад – это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.
- 1.3. Публичный доклад является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования Учреждения, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
- 1.4. Основными целями Публичного доклада являются:
 - информирование общественности об особенностях организации и функционирования Учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;
 - отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образовательные услуги;
 - получение общественного признания достижений Учреждения;
 - привлечение внимания общественности, органов местного самоуправления к проблемам Учреждения, оценке его деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.
- 1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится Публичный доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, общественность.
- 1.6. Публичный доклад размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://detskiisadromaschka.narod.ru/>, а так же публикуется в виде буклета тиражом 50 экземпляров.

- 1.7. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада – ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Срок опубликования Публичного доклада – до 1 июля текущего года. Предоставление информации по его опубликованию по установленной форме в городское управление образованием не позднее 15 июля.
- 1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения.

2. Структура и содержание Публичного доклада

- 2.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока: обязательную часть и вариативную часть.
- 2.2. Структура и содержание обязательной части Публичного доклада изложена в приложении 1 к Положению.
- 2.3. Структура и содержание вариативной части Публичного доклада формируются Учреждением, исходя из пожеланий участников образовательной деятельности.
- 2.4. Публичный 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 Публичный доклад:
 - актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп: родители (законные представители) воспитанников, учредитель, общественность;
 - 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 Публичного доклада; дополнительная информация может быть приведена в приложении.
 - доступность – характер излагаемой в Публичном 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.
- 2.6. Представляемые в Публичном 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 Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составлять 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 Публичного доклада

- 3.1. Решение о подготовке Публичного доклада и порядок его подготовки принимается заведующим Учреждением и оформляется приказом.
- 3.2. Приказом должны быть утверждены:
 - состав рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;
 - сетевой график работы по подготовке Публичного доклада, включающий разработку структуры доклада, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращённой версии для СМИ, обсуждение проекта доклада, доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада;
 - перечень мероприятий по распространению (опубликованию) Публичного доклада.
- 3.3. К подготовке Публичного доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: руководители и педагоги Учреждения, родители (законные представители).
- 3.4. Публичный доклад до его опубликования принимается советом Учреждения с учетом мнения совета родителей и утверждается приказом заведующего Учреждением.

4. Опубликование Публичного доклада

- 4.1. Основными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:
 - размещения полной версии доклада на официальном сайте Учреждения <http://detskiisadromaschka.narod.ru/>;
 - выпуска отдельного печатного издания – буклета, с сокращенной версией Публичного доклада.
- 4.2. Дополнительными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:
 - направление текста доклада в семьи воспитанников по электронной почте.
 - проведение родительских собраний, собрания работников Учреждения, в рамках которых доклад представляется в форме презентации.
- 4.3. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. В этих целях указывается в тексте Публичного доклада форма обратной связи и способы направления в Учреждение отзывов, оценок, вопросов и предложений.

Структура обязательной части Публичного доклада

Название раздела	Содержание
1.Общая характеристика Учреждения	<p>Тип, организационно-правовая форма Учреждения. Лицензия на образовательную деятельность. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. Структура и количество групп. Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т.д. Управление Учреждением: коллегиальные органы управления, контактная информация ответственных лиц. Программа развития и приоритетные задачи. Наличие сайта Учреждения. Контактная информация.</p>
2.Особенности образовательной деятельности	<p>Содержание образовательной деятельности (методики и педагогические технологии), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ. Охрана и укрепление здоровья детей (использование здоровьесберегающих технологий в Учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей). Организация коррекционной помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов и т.д.). Преимущество дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с Учреждениями общего образования, культуры и спорта. Основные формы работы с родителями (законными представителями).</p>
3. Условия осуществления образовательной деятельности	<p>Организация предметно-развивающей среды в Учреждении и материальное оснащение, наличие специальных помещений, оборудованных для определённых видов образовательной работы (музыкальной, физкультурной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной деятельности с детьми. Создание условий для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи). Обеспечение безопасности жизни и деятельности воспитанников в здании и прилегающей к нему территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние здания, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и</p>

	<p>специализированных кабинетах).</p> <p>Характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадкой, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветника ит.д.)</p>
4. Результаты деятельности Учреждения	<p>Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов 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 педагогического персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии.</p> <p>Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).</p> <p>Соотношение воспитанников, приходящих на 1 взрослого (воспитанники / педагоги, воспитанники / все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).</p>
6. Финансовые ресурсы и их использование	<p>Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения. Структура расходов. Расходы на 1 воспитанника – в динамике, в сравнении с другими Учреждениями (при наличии информации, представленной муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования).</p> <p>Внебюджетная деятельность: структура доходов и расходов, наличие и стоимость платных образовательных услуг.</p> <p>Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.</p>
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	<p>Информация, связанная с исполнением решения, которые принимаются Учреждением с учётом общественной оценки ее деятельности по итогам публикации предыдущего Публичного доклада. Информация о решениях, принятых Учреждением в течение отчетного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.</p>
8. Заключение. Перспективы и планы развития.	<p>Перспективы и планы развития.</p> <p>Выводы по проведённому анализу и перспективы развития.</p> <p>План развития и приоритетные задачи на следующий год.</p> <p>Планируемые структурные преобразования в Учреждении.</p> <p>Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году.</p>