

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
МКДОУ д/с №17 «Петушок»
протокол № 3 от 19.02. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
д/с №17 «Петушок»
Н.Р.Шуалиева
приказ № 37-ОД от 19.02. 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 17 «Петушок»

с.Каясула
2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее – Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Петушок» (далее –) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);
- Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Петушок».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя ДООУ, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад ДООУ (далее — Доклад):

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДООУ;
- представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности ДООУ, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДООУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;
- отражает состояние дел в ДООУ и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.5. Доклад подписывается руководителем ДООУ.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для ДООУ, на официальном сайте ДООУ.

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

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОУ обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

II. Особенности и функции Публичного доклада

2.1. Основными целями Доклада являются:

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

2.2. Особенности Доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления; – регулярность предоставления Доклада – 1 раз в год.

2.3. Основные функции Доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

- о выполнении государственного и общественного заказа на образование; – о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ.

2.3.3. Привлечение

- внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОУ;
- общественности к оценке деятельности ДОУ;
- разработке предложений и планированию деятельности по развитию ДОУ.

III. Структура и содержание Публичного доклада

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется ДОУ.

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития ДОУ.

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

3.4. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие ДООУ: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Учреждением и приоритеты его развития).

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло ДООУ и имеет следующие разделы:

3.5.1. Особенности образовательного процесса:
создание условий для воспитания и образования в ДООУ — условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства ДООУ, работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д.), организация кружков и т.д.

- 3.5.2. Условия осуществления образовательного процесса:
- Организация предметной образовательной среды в ДООУ и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.
 - Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на территории, прилегающей к Учреждению.
 - Медицинское обслуживание.
 - Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)
 - Качество и организация питания.

3.5.3. Кадровый потенциал.
– Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии. Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).

– Информация СМИ о деятельности ДООУ.

3.5.4. Финансовые ресурсы ДООУ и их использование:
Бюджетное финансирование, структура расходов Учреждения.
Внебюджетная деятельность.

3.5.5. Семья и ДООУ:
Наличие общественного управления в Учреждении (Родительский комитет и его деятельность).

Семья и ДОУ (наличие консультативных пунктов), формы и методы взаимодействия с родителями.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

3.7. Приложения — информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте публичного доклада.

3.8. Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие.

3.8.1. Требования к качеству информации:

- актуальность — информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- достоверность — информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
- необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

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

Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.8.4. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в ДОУ.

3.9. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

IV. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

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

- утверждение приказом заведующего ДООУ состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного(ой) за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);
- утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры и содержания Доклада;
- утверждение на заседании рабочей группы структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

4.2. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на расширенное заседание собрания трудового коллектива ДООУ, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение приказом заведующего ДООУ Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

V. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

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

- размещение Доклада на интернет-сайте Учреждения
- проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

5.2. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ДООУ вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности ДООУ.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 6

Шесть) листов

Заведующий МКДОУ д/с № 17 «Петушок»

Н.Р. Шуалива

