

Рассмотрено
На Общем родительском собрании
Протокол от « 02 » 09 2014 г № 1

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
«Детский сад «Ветерок»
п.Наваринка
Е.Г. Верховцева
Приказ от « 3 » 09 2014 г № 11



Положение о публичном докладе Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ветерок» п.Наваринка

Нормативным основанием для корректировки положения о Публичном докладе являются следующие нормативно-правовые документы:

1. Общие рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений, утверждённые письмом Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2010 года № 03-940.
2. Общие рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений, утверждённые письмом Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 года № 13-312.

1. Общие положения

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

Публичный доклад как средство обеспечения информационной открытости и прозрачности учреждения, как форма широкого информирования общественности об основных результатах и проблемах функционирования за отчетный (годовой) период адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.2. *Основными целями* Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования региональной (муниципальной) системы образования и образовательных учреждений;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития региональной (муниципальной) системы образования или образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.3. *Особенности* Публичного 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 Публичного доклада (раз в год).

1.4. *Основные функции* Доклада:

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

2. Структура Доклада

2.1. *Структура Публичного доклада* включает в себя два основных блока:

- обязательную часть (приложение 2 к настоящим рекомендациям);
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой образовательного учреждения.

Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 25 печатных листа (без учета приложений).

2.2. Информация для включения в Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения:

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика учреждения.	- Тип, вид, статус. - Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. - Местонахождение, удобство транспортного расположения. - Режим работы.

	<ul style="list-style-type: none"> - Структура и количество групп. - Количество мест и воспитанников. - Наполняемость групп. - Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т.д. - Структура управления с включением контактной информации ответственных лиц. - Органы государственно-общественного управления. - Наличие сайта учреждения. - Контактная информация.
2. Особенности образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ. - Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ). - Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.). - Дополнительные образовательные и иные услуги. - Программы дошкольного образования. - Преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования. - Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта. - Основные формы работы с родителями (законными представителями).
3. Условия осуществления образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> - Организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. - Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д. - Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья. - Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДОУ территории. - Медицинское обслуживание. - Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах). - Характеристика территории ДОУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.). - Качество и организация питания
4. Результаты деятельности ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. - Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях. - Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОУ и качестве предоставляемых им услуг. - Информация СМИ о деятельности ДОУ
5. Кадровый потенциал	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники / педагоги, воспитанники / все сотрудники с включением административного и обслуживающего персонала)
6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование	<ul style="list-style-type: none"> - Бюджетное финансирование. - Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. - Структура расходов ДОУ. - Расходы на 1 воспитанника — в динамике, в сравнении с другими ДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования). - Внебюджетная деятельность. - Наличие фонда поддержки ДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда. - Наличие и стоимость дополнительных платных услуг.

7. Заключение. Перспективы и планы развития	<ul style="list-style-type: none"> - Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения - Выводы по проведенному анализу и перспективы развития. - План развития и приоритетные задачи на следующий год. - Планируемые структурные преобразования в учреждении. - Программы, проекты, конкурсы, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году
---	---

2.3. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

- 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 и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения — соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

2.4. Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития образовательного учреждения.

2.5. Основными источниками информации для Публичного доклада являются: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга ДОУ.

2.6. Представляемые в Публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности образовательного учреждения.

2.7. В Публичном докладе можно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

3. Подготовка Доклада

3.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается руководителем образовательного учреждения.

3.2. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется: нормативным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласованным с муниципальным советом по образованию, либо локальным нормативным правовым актом образовательного учреждения, согласованным с управляющим советом, советом ДОУ.

3.3. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада ДОУ локальные нормативные правовые акты должны включать следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей (редакционной) группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Публичный доклад должен быть вынесен на обсуждение с привлечением общественных организаций и объединений.

4.2. Доклад принимается решением Совета педагогов, утверждается приказом заведующего детским садом.

4.3. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности. Основными информационными каналами для публикации Публичного доклада являются:

- официальный сайт органа управления образованием;
- сайт образовательного учреждения;
- отдельное (печатное или электронное) издание, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование);
- средства массовой информации;
- в сети Интернет и др.

5. Делопроизводство

5.1. Доклад оформляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству детского сада, настоящим Положением.

5.2. Доклад утверждается и размещается до 01 августа каждого года.

5.3. Доклад хранится в соответствии с номенклатурой детского сада. Доклад является документом постоянного хранения.

5.4. Администрация учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.