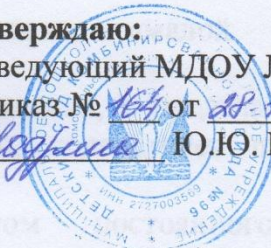


Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 28.11.2014г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ №96
приказ № 164 от 28.11.2014г.
 Ю.Ю. Шадрина



Согласовано:
Управляющим Советом:
Протокол № 2 от 27.11.2014г.

Положение о составлении публичного доклада муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96

1. Общие положения

1.1. Ежегодный публичный доклад дошкольного учреждения (далее - Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности дошкольного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах дошкольного учреждения для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности деятельности в интересах дошкольного учреждения.

1.3. Доклад отражает состояние дел в учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

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

1.5. Особое значение Доклад имеет для родителей, вновь прибывших в дошкольное учреждение, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное дошкольное учреждение (материалы Доклада должны помогать, родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.6. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администраторы, родители.

1.7. Доклад подписывается совместно заведующим учреждения и председателем его органа самоуправления (управляющего совета).

1.8. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного учреждения, – в местных средствах массовой информации,

в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.9. Учредитель дошкольного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.10. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация учреждения обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

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

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы (названия разделов даны как ориентировочные, могут изменяться):

2.2.1. общая характеристика дошкольного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);

2.2.2. состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);

2.2.3. структура управления дошкольного учреждения, его органов самоуправления;

2.2.4. условия обеспечения образовательного процесса, в том числе материально-технические, учебно-методические;

2.2.5. учебный план дошкольного учреждения. Режим работы;

2.2.6. кадровое обеспечение образовательного процесса;

2.2.7. финансовое обеспечение функционирования и развития учреждения (основные данные по бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.8. результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (обобщенные учебные результаты воспитанников и выпускников последнего года, в том числе достижения в конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства и др.);

2.2.9. обобщенные данные о состоянии здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;

2.2.10. организация питания;

2.2.11. обеспечение безопасности;

2.2.12. перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых дошкольным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;

2.2.13. социальная активность и социальное партнерство учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями начального образования,

предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы дошкольного учреждения и др.). Публикации в средствах массовой информации о дошкольном учреждении.

2.2.14. основные сохраняющиеся проблемы дошкольного учреждения (в том числе, нерешенные в отчетном году);

2.2.15. основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития дошкольного учреждения.

2.3. В конце каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение по каждому из разделов Доклада тех конкретных результатов, которых добилось дошкольное учреждение за отчетный год. 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 общем своем объеме был доступен для прочтения родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3. Подготовка Доклада

3.1. Основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совместным решением администрации дошкольного учреждения и органа самоуправления данного учреждения.

3.2. Подготовка Доклада является организованным процессом (от 6 до 9 месяцев) и включает в себя следующие этапы:

3.2.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа самоуправления об учреждении, педагогов и их родителей);

3.2.2. утверждение графика работы по подготовке Доклада;

3.2.3. разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);

3.2.4. утверждение структуры Доклада;

3.2.5. сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

3.2.6. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных средствах массовой информации) варианта;

3.2.7. представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления дошкольного учреждения, обсуждение;

3.2.8. доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

3.2.9. утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

4.2.1. проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

4.2.2. выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;

4.2.3. направление электронного файла с текстом Доклада;

4.2.4. публикация сокращенного варианта Доклада в местных средствах массовой информации;

4.2.5. размещение Доклада на Интернет-сайте дошкольного учреждения;

4.2.6. распространение в микрорайоне информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в дошкольное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности дошкольного учреждения.