

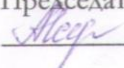
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 238»
(МБДОУ «Детский сад № 238»)

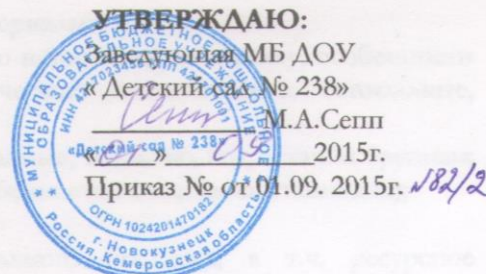
ул.Грдины, 20а

тел.(3843) 35 - 15 - 98

ИНН/ КПП 4217023459/ 421701001

СОГЛАСОВАНО:

Принято на общем собрании работников
Протокол № 11
от 28 августа 2015г.
Председатель общего собрания работников
 Астахова И.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
МБДОУ «Детский сад № 238»**

1. Общие положения

1.1. Одним из важнейших условий развития МБДОУ «Детский сад № 238» (далее – Учреждение) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

1.2. Публичный доклад Учреждения (далее – 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.

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

1.4. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры Учреждения, общественность.

1.6. Доклад Учреждения позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание Учреждением целей собственной деятельности;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны здоровья;
- формирования доверия, обеспечения поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;
- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

1.7. Особое значение Доклад имеет для родителей (законных представителей) воспитанников, вновь прибывших в Учреждение, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в Учреждение. Материалы Доклада могут помочь родителям (законным представителям) ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.8. Доклад подписывается совместно заведующим Учреждением и председателем общего собрания работников.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников воспитательно-образовательного процесса.

2. Структура Доклада

2.1. Доклад включает в себя:

- аннотацию (введение),
- основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.),
- заключение и приложения.

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- ✓ Общая характеристика Учреждения (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в т.ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.)
- ✓ Состав воспитанников (основные количественные данные, в т.ч. по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
- ✓ Структура управления Учреждением;
- ✓ Условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
- ✓ Описание сетки занятий Учреждения и режима воспитания и обучения;
- ✓ Кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- ✓ Результаты воспитательно-образовательной деятельности;
- ✓ Состояние здоровья дошкольников, меры по охране и укреплению здоровья;
- ✓ Организация питания;
- ✓ Формы дополнительного образования, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в т.ч. на платной договорной основе), условие и порядок их предоставления;
- ✓ Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении;
- ✓ Основные проблемы Учреждения (в т.ч. не решенные в отчетном году);
- ✓ Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения.

2.3. В заключительной части предоставляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал.

2.4. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год по каждому из разделов Доклада.

2.5. Материалы компонуются в разделы Учреждения самостоятельно, название разделов определяются логикой их формирования.

2.6. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом с тем, чтобы Доклад был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.7. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Учреждении вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанных с Докладом различных аспектов деятельности Учреждения.

3. Подготовка Доклада

3.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, специалисты, администраторы, родители (законные представители).

3.2. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- ✓ Утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления учреждения, педагогов, специалистов, родителей (законных представителей);
- ✓ Утверждение плана графика работы по подготовке доклада;
- ✓ Разработка структуры доклада;
- ✓ Сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- ✓ Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте Учреждения) вариантов;
- ✓ Представление проекта Доклада на педагогическом совете Учреждения, обсуждение;
- ✓ Доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- ✓ Утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта), подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

4.1. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в виде отдельной брошюры, в сети Интернет и др.

4.2. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в обязательном порядке на сайте Учреждения.

4.3. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- Проведение специального общего родительского собрания, педагогического совета или собрания трудового коллектива;
- Выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- Направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющих домашнюю электронную почту;
- Публикация Доклада на сайте Учреждения.

4.4. В докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы направления (включая электронные) в образовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу.

С Положением ознакомлен(ы):

[illegible]

