



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
И.С.Ковалева

«29» 05 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
Ю.И.Антощенко

«29» 05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»
Ю.В.Никонова

«29» 05 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»

Принято Общим родительским собранием
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
протокол № 3 от 27.05.2020

Принято на педагогическом совете
МБДОУ № 75 «Аленький цветочек»
протокол № 4 от 29.05.2020

Введено в действие приказом
МБДОУ 75 «Аленький цветочек»
№ 39 от 29.05.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок разработки публичного доклада МБДОУ № 75 «Аленький цветочек» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Публичный доклад (далее по тексту – доклад) разрабатывается в соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 "О подготовке публичных докладов" и от 14.10.2013 № АП-1994/02 "О методических рекомендациях по внедрению НСОКО".

1.3. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.4. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, родительской общественности, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.5. Основными целями Публичного доклада являются:

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

1.6. 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).

1.7. Основные функции Публичного 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;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация МБДОУ обеспечивает хранение Публичных докладов и их доступность для участников воспитательно-образовательного процесса.

1.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПУБЛИЧНОМУ ДОКЛАДУ

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается руководителем учреждения.

2.2. Рекомендуемые даты опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада - не позднее 1 августа.

2.3. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется локальным нормативным правовым актом учреждения, согласованным с советом ДООУ.

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

2.4.1. Актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования.

2.4.2. Достоверность – информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

2.4.3. 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.

2.5. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.6. Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития системы образования или образовательного учреждения.

2.7. Основными источниками информации для Публичного доклада являются:

- статистическая отчетность;
- официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования; репрезентативные социологические и психологические исследования;
- данные внутреннего мониторинга учреждения.

2.8. 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 учреждения.

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

3. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

3.1. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть (приложение 1 к настоящему положению);
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой учреждения.

3.2. Публичный доклад включает в себя следующие разделы:

- общая характеристика образовательного учреждения;
- особенности образовательного процесса;
- условия осуществления образовательного процесса;
- результаты деятельности МБДОУ;
- кадровый потенциал;
- финансовые ресурсы МБДОУ и их использование;
- решения, принятые по итогам общественного обсуждения;
- заключение;
- перспективы и планы развития.

3.3. Структура и содержание вариативной части Публичного доклада формируются исходя из специфики ДООУ, пожеланий потребителей образовательных услуг и других участников образовательного процесса.

3.4. Публичный доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приведенные данные.

4. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

4.1. Решение о подготовке Доклада и порядок его подготовки принимается руководителем ДОУ и оформляется приказом по ДОУ.

4.2. Приказом по ДОУ должны быть утверждены:

- положение о Публичном докладе;
- состав рабочей группы, ответственной за подготовку доклада;
- график работы по подготовке доклада, включающий разработку структуры, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращенной версии для СМИ, обсуждение проекта доклада, доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада;
- перечень мероприятий по распространению (опубликованию) Доклада.

4.3. К подготовке доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: руководитель и педагоги ДОУ, родители (законные представители); желательно также привлечение социальных партнеров.

4.4. Доклад до его опубликования утверждается Советом ДОУ по согласованию с руководителем.

5. ОПУБЛИКОВАНИЕ ДОКЛАДА

5.1. Основными способами доведения Доклада до общественности являются:

5.1.1. Размещение полной версии доклада на официальном сайте ДОУ;

5.1.2. Выпуск отдельного (печатного или электронного) издания (брошюры, газеты и т.д.) с полной версией Доклада;

5.1.3. Публикация Доклада (в т.ч. сокращенной версии) в средствах массовой информации.

5.2. Дополнительными способами доведения Доклада до общественности являются:

- направление текста Доклада в семьи воспитанников по электронной почте;
- проведение дней открытых дверей, родительских собраний (конференций), собрания трудового коллектива, собраний и встреч с родителями (законными представителями), в рамках которых Доклад представляется в форме презентации.

5.3. Доклад используется для организации общественной оценки деятельности ДОУ. В этих целях целесообразно:

- указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в ДОУ отзывов, оценок, вопросов и предложений;
- организовать публичное обсуждение Доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.

СТРУКТУРА ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика учреждения	Тип, вид, статус. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. 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, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Наличие сайта учреждения. Контактная информация.
2. Особенности образовательного процесса	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 эксклюзивных 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	Организация предметной образовательной среды в ДОУ 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. Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья. Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей территории к ДОУ. 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 учреждения	Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, ДОУ, результаты участия воспитанников в муниципальных, региональных и иных 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	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, включая административный и обслуживающий персонал).
6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование	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, осуществляющим управление в сфере образования). Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки ее деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.
8. Заключение	Перспективы и планы развития. Выводы по проведенному анализу и перспективы развития. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Планируемые структурные преобразования в учреждении. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 шесть) листов

Заведующий МБДОУ
№ 75 «Аленький цветочек»

Ю.В.Никонова

20 ____ г.

