

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №18»
Протокол № 2 от 27.12. 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №18»
_____ Г.И.Селиванова
Приказ № 11од от 09.01. 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №18»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения** – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности общеобразовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период

1.2. Отчёт дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Отчёт отражает состояние дел в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №18» (далее – Учреждение) и результаты его деятельности за последний отчетный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) воспитанников, обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.

Особое значение данные отчёта должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. **Основными целями** Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются:

- описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период;
- идентификация и анализ ключевых проблем дошкольного образовательного учреждения;
- описание мер и возможных перспектив их преодоления, определение приоритетных направлений развития дошкольного образовательного учреждения;
- создание информационной площадки для предметного (с использованием конкретных фактов и цифр) диалога семей воспитанников и представителей дошкольного образовательного учреждения о проблемах, достижениях и перспективах развития ДОУ;
- выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководитель, родители (законные представители) воспитанников.

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

1.7. Отчёт подписывается руководителем образовательного учреждения и утверждается приказом, согласовывается с педагогическим советом.

1.8. Отчёт публикуется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения и др.

1.9 Отчёт является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

2. СТРУКТУРА ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

1. Вводная часть

2. Общие характеристики МБДОУ

3. Особенности образовательного процесса

4. Условия осуществления образовательного процесса

5. Результаты деятельности МБДОУ

5. Кадровый потенциал

6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.

7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

8. Заключение. Проблемы, планы и перспективы развития

2.1. Раздел «**Общие характеристики МБДОУ**» включает информацию:

- о полном наименовании МБДОУ в соответствии с Уставом;

- о дате создания МБДОУ;

- о режиме работы;

- о социокультурной среде (особенностях микрорайона его нахождения, в том числе экономических, социальных, транспортных и др.);

- о структуре МБДОУ (структуре и количестве групп, количестве мест, наполняемости; наличии структурных подразделений, центров, групп кратковременного пребывания, консультационных пунктов для родителей и т.д.);

- о структуре управления МБДОУ, включая контактную информацию ответственных лиц;

- об органах самоуправления МБДОУ;

- о наличии лицензии с указанием перечня лицензированных видов деятельности.

2.2. Раздел «**Особенности образовательного процесса МБДОУ**» отражает:

- содержание образовательной деятельности педагогические программы;

- охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды МБДОУ, 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 узких специалистов);

- дополнительное образование и иные услуги;

- 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)

2.3. Раздел «**Условия осуществления образовательного процесса**» включает информацию:

- 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. 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 МБДОУ 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 (уголка леса, сада, поля, цветника и т.д.);

- качество и организация питания.

2.4. Раздел «**Результаты деятельности МБДОУ**» включает:

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;
- достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и региональных мероприятиях;
- мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании МБДОУ и качестве предоставляемых им услуг;

2.5. Раздел «**Кадровый потенциал**» включает:

- 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)

2.6. Раздел «**Финансовые ресурсы МБДОУ и их использование**» включает:

- бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета МБДОУ по источникам их получения;
- структура расходов ДОУ;
- расходы на 1 воспитанника;
- 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.

2.7. Раздел «**Решения, принятые по итогам общественного обсуждения**»:

- информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются МБДОУ с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;
- информация о решениях, принятых МБДОУ в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

2.8. Раздел «**Заключение. Проблемы, перспективы и планы развития**»:

- выводы по проведенному анализу и перспективы развития;
- план развития и приоритетные задачи на следующий год.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ИНФОРМАЦИИ

3.1. Публичный доклад должен обязательно включать не только, не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию, основанную на индикаторах – аналитических расчетных показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития региональной системы образования.

3.2. Содержание Доклада должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития системы образования.

3.3. Решение о том, является ли та или иная информация значимой для заинтересованных сторон, должно основываться как на консультациях с этими сторонами, так и на выборе такого круга вопросов, освещающих деятельность системы образования, которые, представляют общественный интерес.

3.4. Информация, представленная в Докладе должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную информацию о деятельности системы, чтобы читатель мог познакомиться с сегодняшним положением дел. Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

4. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

4.1. Подготовка доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));

2. сбор необходимых для публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
3. написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации;
4. представление проекта публичного доклада на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
5. доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
6. утверждение доклада и подготовка его к публикации.

5. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА

5.1. Подготовленный и утверждённый доклад публикуется и доводится до общественности. Дата опубликования – не позднее 01 августа.

5.2. В целях публикации и презентации доклада рекомендуются:

- проведение специального общесадовского родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.
- выпуск сборника (брошюры) с текстом доклада;
- размещение доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

5.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.