

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Яйский детский сад «Солнышко»
(МБДОУ «Яйский детский сад «Солнышко»)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Профсоюзной организации
Мартынова О.Н.
Протокол
от «14» 01 2022 г. № 123



УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОУ «Яйский
детский сад «Солнышко»
от «14» 01 2022 г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
МБДОУ «Яйский детский сад Солнышко»

Принято
на общем собрании
Протокол № 5
от «14» 01 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

1. Общие положения

1.1. Положение о публичном докладе является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Яйский детский сад «Солнышко», (далее- Учреждение) отражающим комплексный анализ и оценку состояния образовательной системы Учреждения, включая оценку администрации, педагогов, воспитанников, родителей, местного сообщества.

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений), Уставом Учреждения.

1.2. Ежегодный публичный доклад – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.3. Доклад отражает состояние дел Учреждения и результаты 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, местная общественность.

Особое значение доклад имеет для родителей, вновь прибывших детей в Учреждение, а также для родителей, планирующих направить ребенка в Учреждение (материалы отчёта помогают родителям сориентироваться в особенностях образовательной программы, реализуемой Учреждением, её уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, медицинский работник, родители.

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

1.7. Доклад публикуется и распространяется в местных СМИ, размещается на сайте Учреждения.

1.8. Учредитель, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению отчёта.

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

2. Структура доклада

2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.1. Общая характеристика и условия функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения) Учреждения.

2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и возрастным группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).

- 2.3. Структура управления Учреждения, его органов самоуправления.
- 2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры.
- 2.5. Учебный план Учреждения. Режим работы.
- 2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (результаты воспитанников в конкурсах, спортивных соревнованиях)
- 2.9. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.10. Организация питания.
- 2.11. Обеспечение безопасности.
- 2.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением, в том числе на платной договорной основе, условия и порядок их предоставления.
- 2.13. Социальная активность и социальное партнерство (предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.
- 2.14. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения.
- 2.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения.
- 2.16. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет анализ тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов отчёта.
- 2.17. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.
- 2.18. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы отчёт, в общем, своем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3. Подготовка доклада

3. Подготовка доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (соответствующая рабочая группа включает в себя 2 представителей администрации, председателя Совета Учреждения, 3 педагогов, и 2 родителей;
- утверждение графика работы по подготовке доклада;
- разработка структуры доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта доклада на Совет Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация доклада

4. Подготовленный утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности.

4.1. В целях публикации и презентации доклада проводится:

- педагогический совет или собрания трудового коллектива;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;
- размещение доклада на официальном сайте Учреждения;
- распространение информационных листовок с указанием адреса официального сайта Учреждения, где расположен полный текст доклада.

4.2. В отчёте указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности Учреждения.