

ПРИНЯТО:
на общем собрании
работников
Протокол от 16.01.2015г. №1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом по МДОУ
детскому саду №5 «Тополёк»
16.01.2015г. №16



ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детского сада №5 «Тополёк», с. Варениковское,
Степновского муниципального района
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Тополёк», с. Варениковское, Степновского муниципального района Ставропольского края (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №2730ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.6 ч. 2 ст. 29, 30);

Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582;

Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 №13-312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);

Уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и предоставления публичного доклада руководителя муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Тополёк», с. Варениковское, Степновского муниципального района Ставропольского края, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад Учреждения (далее – Доклад):

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета;
- информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах

развития Учреждения;

- представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

- отражает состояние дел в Учреждении и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители) воспитанников.

1.5. Доклад подписывается совместно руководителем и председателем Управляющего совета Учреждения.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения, на официальном сайте Учреждения.

1.7. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Особенности и функции Публичного доклада

2.1. Основными целями Доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;

- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;

- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности 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 Доклада – 1 раз в год (май месяц).

2.3. Основные функции Доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

- о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного

финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

2.3.3. Привлечение– внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;

- общественности к оценке деятельности Учреждения;
- разработке предложений и планированию деятельности по развитию Учреждения.

3. Структура и содержание Публичного доклада

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется Учреждением.

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития Учреждения.

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

3.4. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие Учреждение: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Учреждением и приоритеты его развития).

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло Учреждение и имеет следующие разделы:

3.5.1. Особенности образовательного процесса: создание условий для воспитания и образования в Учреждении

- условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства Учреждения, работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д.), организация кружков и т.д.

3.5.2. Условия осуществления образовательного процесса:

- организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.;
- обеспечение безопасности жизни и деятельности воспитанников;
- медицинское обслуживание.;
- материально–техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);
- качество и организация питания.

3.5.3. 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). Информация СМИ о деятельности Учреждения .

3.5.4. Финансовые ресурсы Учреждения и их использование:

- бюджетное финансирование, структура расходов Учреждения;
- внебюджетная деятельность.

3.5.5. Взаимодействие Учреждения с семьёй:

- наличие общественного управления в Учреждении (Управляющий совет, Совет родителей и их деятельность);

- наличие консультативного пункта, формы и методы взаимодействия с родителями.

3.6. Заключительная часть, содержит краткие выводы, о результатах развития Учреждения, и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении. Даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным, период.

3.7. Приложения –

информация, на содержании которой могут строиться все основные выводы в тексте публичного доклада.

3.8.

Требования к информации, включаемой в Доклад.

3.8.1. К качеству информации предъявляются следующие Требования:

- *актуальность* - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- *достоверность*-информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
- *необходимость и достаточность* - приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

3.8.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

3.8.3. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

3.8.4. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.8.5. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в Учреждении.

3.9.

Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

IV. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

4.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение приказом заведующего Учреждения состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, Управляющего совета Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);
- утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры и содержания Доклада;
- утверждение на заседании рабочей группы структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

4.2. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на расширенное заседание собрания работников Учреждения с привлечением членов Управляющего совета Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение приказом Доклада и подготовка его к публикации.

V. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.2. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на интернет-сайте Учреждения;
- заслушать Доклад на итоговом общем собрании родителей.