

ПРИНЯТО

Педагогическим советом муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №89
«Журавлёнок» г.Улан-Удэ»

Протокол № 25 от «22» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ»



/Л.А. Цыренова/
Приказ от 15.01.2016г. № 1/4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №89 «ЖУРАВЛЁНОК» г.УЛАН-УДЭ»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о публичном докладе (далее - Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №89 «Журавлёнок» г.Улан-Удэ» (далее – Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о развивающей деятельности детского сада, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации воспитательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на дошкольное образование;
- получение общественного признания достижений детского сада;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам детского сада;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах детского сада;
- привлечение общественности к оценке деятельности детского сада, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры детского сада, местная общественность.

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей, вновь прибывших в детский сад воспитанников, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в

особенностях образовательных и развивающих программ, реализуемых детским садом, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация Учреждения, педагоги, родители (законные представители).

5. Публичный доклад согласовывается с педагогическим советом и утверждается заведующим.

6. Доклад размещается на официальном сайте детского сада.

7. Учредитель дошкольного образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация детского сада обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Публичного доклада

9. Публичный доклад Учреждения включает 8 разделов.

10. Содержание разделов Доклада:

1 раздел «Общие характеристики»:

- тип, вид, статус;
- лицензия на образовательную деятельность;
- местонахождение, удобство транспортного расположения;
- режим работы;
- структура и количество групп, количество мест и воспитанников;
- наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей (законных представителей) и т.д.;
- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц; органы государственно-общественного управления;
- наличие сайта учреждения;
- контактная информация.

2 раздел «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 Учреждении, 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 психологов, логопедов, дефектологов и т.д.);
- дополнительные образовательные и иные услуги;
- преемственность 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 раздел «Условия осуществления образовательного процесса»:

- организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
- 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 к Учреждению территории;
- медицинское обслуживание;
- материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);
- характеристика территории Учреждения: 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 раздел «Результаты деятельности»:

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;
- достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и областных мероприятиях;
- мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании дошкольного образовательного учреждения и качестве предоставляемых им услугах;
- информация СМИ о деятельности Учреждения.

5 раздел «Кадровый потенциал»:

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии;
- развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);

6 раздел «Финансовые ресурсы и их использование»:

- бюджетное финансирование; распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения; структура расходов Учреждения; расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими Учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования);
- внебюджетная деятельность, объем привлечённых средств фонда, структура доходов и расходов привлечённых средств;
- наличие и стоимость дополнительных платных услуг;
- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

7 раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»:

- информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;
- информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

8 раздел «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.

11. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад своим объемом был доступен для прочтения.

III. Подготовка Доклада

12. Подготовка Доклада Учреждения является организованным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по Учреждению.

13. Подготовка Доклада включает следующие этапы:

- утверждение приказом по Учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, родительского совета, педагогов);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка членами рабочей группы структуры Доклада в соответствии с настоящим Положением;
- 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 (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

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

- размещение Доклада на официальном сайте детского сада;
- проведение специального общесадовского родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в детский сад вопросов, отзывов, оценок и предложений.

16. Доклад является ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.