

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД «КАРУСЕЛЬ»
С. ШАЛАЖИ
УРУС-МАРТАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»



А.О.Мударова

ПОЛОЖЕНИЕ

01.09.2021 № 136-09

о публичном докладе в МБДОУ
«Детский сад «Карусель»
с.Шалажи»

с. Шалажи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о публичном докладе разработано муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Карусель» с. Шалажи» Урус-Мартановского муниципального района» (далее - ДОУ) и определяет порядок и разработку публичного доклада.

1.2. Одним из важнейших условий развития ДОУ в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

1.3. Публичный доклад ДОУ (далее – Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования ДОУ, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности ДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.4. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ДОУ для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ДОУ.

1.5. Доклад отражает состояние дел в ДОУ и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

1.6. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры ДОУ, общественность.

1.7. Доклад ДОУ позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание ДОУ целей собственной деятельности;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны

здоровья;

- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;

- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;

- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

1.8. Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в ДОУ, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное ДОУ. Материалы Доклада могут помочь родителям ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых ДОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.9. Доклад подписывается совместно руководителем ДОУ и представителем его органа самоуправления (управляющего совета, попечительского совета, совета ДОУ).

1.10. Управление образования, в пределах имеющихся возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.11. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОУ обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников воспитательно-образовательного процесса.

2. Структура Доклада

2.1. Доклад включает в себя аннотацию (введение), основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение и приложения.

Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- общая характеристика ДОУ (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в т.ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);

- состав воспитанников (основные количественные данные, в т.ч. по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);

- структура управления ДОУ;

- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);

- описание основных видов организованной образовательной деятельности учреждения и режима воспитания и обучения;

- кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;

- финансовое обеспечение функционирования и развития ДОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);

- результаты воспитательно-образовательной деятельности,

включающие в себя результаты внешней оценки;

- состояние здоровья дошкольников, меры по охране и укреплению здоровья;

- организация питания;

- обеспечение безопасности;

- формы дополнительного образования, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ДООУ (в т.ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;

- социальная активность и социальное партнерство ДООУ (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ДООУ и др.). Публикации в СМИ о ДООУ;

- основные проблемы ДООУ (в т.ч. не решенные в отчетном году);

- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДООУ.

2.2. В заключительной части представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДООУ за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Материалы компонуются в разделы ДООУ самостоятельно, названия разделов определяются логикой их формирования.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом с тем, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.4. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДООУ вопросов, замечаний и предложений по Докладу.

3. Подготовка Доклада

3.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, специалисты, администраторы, родители.

3.2. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации), органа (органов) самоуправления учреждения, педагогов, специалистов, родителей;

- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;

- разработку структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте ДОУ или публикации в местных СМИ) вариантов;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления ДОУ, обсуждение;
- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

4.1. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для ДОУ – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

4.2. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в обязательном порядке на сайте ДОУ.

4.3. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ;

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

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия Положения – до принятия нового.