

СОГЛАСОВАНО с учётом мнения
Совета родителей
протокол 2
от "14" февраля 2016

ПРИНЯТО
советом Учреждения
Протокол № 1
от "18" февраля 2016



Положение о публичном докладе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Лукоморье" (далее - Учреждение) в соответствии рекомендаций Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации по подготовке Публичных докладов образовательных учреждений (Письмо от 28.10.2010г №13-312), на основании «Примерного положения о Публичном докладе муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения Республики Хакасия», утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 20.12.2010г. №100-1664.
- 1.2. Публичный доклад - это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах Учреждения.
- ✓ 1.3. Публичный доклад является способом обеспечения информационной открытости Учреждения, формой информирования общественности об образовательной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
- 1.4. Основными целями Публичного доклада являются:
- информирование общественности об особенностях организации и функционирования Учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;
 - отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
 - получение общественного признания достижений Учреждения;
 - привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения, оценке его деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию;
- 1.5. Доклад считается публичным в случае его размещения в на официальном сайте Учреждения, а также если он опубликован в виде отдельного издания (брошюра, газета и т.д.) тиражом, достаточным для распространения среди целевых групп.
- 1.6. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада - ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Организация ежегодной подготовки и опубликование Публичного доклада Учреждения осуществляется в срок до 1 июля текущего года. Предоставление информации о его опубликовании по установленной форме в Городское управление образованием г. Черногорска не позднее 15 июля.
- 1.7. Публичный доклад является документом постоянного хранения.

2. Структура и содержание Публичного доклада

2.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока:

2.1.1. Обязательную часть.

2.1.2. Вариативную часть.

2.2. Структура и содержание обязательной части Публичного доклада изложена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.3. Структура и содержание вариативной части Публичного доклада формируется Учреждением самостоятельно, исходя из его специфики, пожеланий потребителей образовательных услуг и других участников образовательного процесса.

2.4. Публичный доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приведенные данные.

2.5. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, указанных в п.1 .б. настоящего Положения, способствовать принятию решений в сфере образования;

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной, излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые, в свою очередь, должны отвечать критериям надежности;

-необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада (дополнительная информация может быть приведена в Приложении к Публичному докладу);

- доступность - характер излагаемой в Публичном докладе информации, в том числе язык, стиль. Оформление и т.д., должен соответствовать возможностям восприятия категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов, управленцев, экономистов.

2.6. Представляемые в Публичном докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

2.7. Объем основного текста Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составляя не более 5 печатных страниц. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных (в том числе в виде диаграмм, таблиц, графиков), приводимых в виде Приложений к Публичному докладу.

3. Подготовка Публичного доклада

3.1. Решение о подготовке Публичного доклада и порядок его подготовки принимается заведующим Учреждением и оформляется приказом.

3.2. Приказом должны быть утверждены:

3.2.1. состав рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;

3.2.2. сетевой график работы по подготовке Публичного доклада, включающий разработку структуры доклада, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращенной версии для СМИ, обсуждение проекта доклада, доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада;

3.2.3. перечень мероприятий по распространению (опубликованию) Публичного доклада.

3.3. К подготовке Публичного доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: руководители и педагоги Учреждения, родители

(законные представители).

3.4. Публичный доклад до его опубликования принимается советом Учреждения с учетом мнения совета родителей и утверждается приказом заведующего Учреждением.

4. Опубликование Публичного доклада.

4.1. Основными способами доведения публичного доклада до общественности являются:

- размещение полной версии Публичного доклада на официальном сайте Учреждения.
- выпуска отдельного (печатного или электронного) издания (брошюры, газеты и т.д.) с полной версией доклада;

4.2. Дополнительными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:

- направление текста доклада в семьи воспитанников по электронной почте;
- проведение родительских собраний (конференций), собрания работников, в рамках которых доклад предоставляется в форме презентации.

4.3. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. В этих целях целесообразно:

- указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в Учреждении отзывов, оценок, вопросов и предложений;
- организовать публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса.

Структура обязательной части Публичного доклада

Название раздела	Содержание
<p>1. Общая характеристика учреждения</p>	<p>Тип, вид. Статус. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп. Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультативных пунктов для родителей и т.д. Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно- общественного управления. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Наличие сайта учреждения. Контактная информация.</p>
<p>2. Особенности образовательного процесса</p>	<p>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 (деятельности педагога- психолога, учителя-дефектолога и т.д.). Дополнительные образовательные и иные услуги. Программа дошкольного образования. 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).</p>
<p>3. Условия осуществления образовательного процесса.</p>	<p>Организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы</p>

	<p>(музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной работе с детьми.</p> <p>Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к Учреждению территории. Медицинское обслуживание.</p> <p>Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).</p> <p>Характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивных площадок, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.). Качество и организация питания.</p>
<p>4. Результаты деятельности учреждения.</p>	<p>Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, Учреждения, результаты участия воспитанников в муниципальных, региональных и иных мероприятиях.</p> <p>Мнение родителей и представителей органов общественного самоуправления о деятельности педагогов, функционированию Учреждения и качестве предоставляемых им услуг .</p> <p>Информация СМИ о деятельности Учреждения,</p>
<p>5. Кадровый потенциал.</p>	<p>Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.</p> <p>Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).</p> <p>Соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).</p>
<p>6. Финансовые ресурсы ДООУ и их использование</p>	<p>Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.</p> <p>Структура расходов Учреждения. Расходы на 1 воспитанника в динамике, в сравнении с другими Учреждения (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом, осуществляющим управление</p>

	<p>сфере образования).</p> <p>Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки учреждения, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда.</p> <p>Наличие и стоимость дополнительных платных образовательных услуг.</p> <p>Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.</p>
<p>7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения.</p>	<p>Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учетом общественной оценки ее деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.</p> <p>Информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.</p>
<p>8. Заключение.</p>	<p>Перспективы и план развития.</p> <p>Выводы по проведенному анализу и перспективы развития.</p> <p>План развития и приоритетные задачи на следующий год.</p> <p>Планируемые структурные преобразования в Учреждении.</p> <p>Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году.</p>