

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ № 128

/Соловьева Т.Н./

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном докладе

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 128 «Детский сад общеразвивающего вида»

1. Общие положения.

Одним из важнейших условий развития дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

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.

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.

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

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

Доклад ДОУ позволяет обеспечить:

- удовлетворение социальных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание ДОУ целей собственной деятельности;
- контроль качества воспитания, образования, охраны здоровья;
- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирования активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнёров;

- уже существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме содержанию).

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

Доклад подписывается руководителем ДООУ и председателем его органа самоуправления – Советом педагогов.

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

2. Структура Доклада.

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 дополнительные материалы:

- общая характеристика ДООУ (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);
- состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам, обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
- структура управления ДООУ;
- условия воспитательно-образовательного процесса, в том числе ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
- описание сетки занятий дошкольного учреждения и режима воспитания и обучения;
- кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития ДООУ (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 том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;

- социальная активность и социальное партнерство ДОО (сотрудничество со школами и предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально-значимые мероприятия и программы ДОО и др.);
- публикации в СМИ и ДОО;
- основные проблемы ДОО (в том числе не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДОО.

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

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

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

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 с тем, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для чтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов.

В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДОО запросов, замечаний и предложений по Докладу и связанных с Докладом различных аспектов деятельности ДОО.

3. Подготовка Доклада.

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

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада (соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации ДОО, органа самоуправления учреждения – совета педагогов, педагоги, специалисты, родители);
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработку структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте ДОО или публикации в местных СМИ) вариантов;

- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления ДООУ, обсуждение;
- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада.

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

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

В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива,
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада,
- публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ.

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