

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 01 от 08.02.2019  
СОГЛАСОВАНО  
председатель ВПО З.Р. Кубекова

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 03/1-ОД от 08.02.2019г  
Заведующая МКДОУ  
«Детский сад «Аистенок» г.г. Правобуланский  
О.Р. Болурова

## Положение об организации и проведении публичного отчета

### I. Общие положения

1.1. **Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения** – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности общеобразовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Отчёт даёт значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательного учреждения для социальных партнеров учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Отчёт отражает состояние дел в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Аистенок» (далее – Учреждение) и результаты его деятельности за последний отчётный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.

Особое значение данные отчёта должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. **Основными целями** Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются:

Описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период.

Идентификация и анализ ключевых проблем дошкольного образовательного учреждения, описание мер и возможных перспектив их преодоления, определение приоритетных направлений развития дошкольного образовательного учреждения

Создание информационной площадки для предметного (с использованием конкретных фактов и цифр) диалога семей воспитанников и представителей дошкольного образовательного учреждения о проблемах, достижениях и перспективах развития ДООУ.

Выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации)

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководитель, родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Отчёт подписывается руководителем образовательного учреждения.

1.7. Отчёт публикуется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения до 01.08. каждого года.

## **II. Структура отчета**

1. Общая характеристика ДООУ.
2. Состав воспитанников.
3. Структура управления ДООУ, органы самоуправления.
4. Условия осуществления образовательного процесса.
5. Учебный план ДООУ.
6. Финансовое обеспечение функционирования и развития ДООУ.
7. Результаты образовательной деятельности.
8. Состояние здоровья детей, меры по охране и укреплению здоровья.
9. Организация питания.
10. Обеспечение безопасности.
11. Дополнительные образовательные услуги.
12. Социальная активность и социальное партнерство ДООУ.
13. Основные итоги деятельности за прошедший учебный год.
14. Основные проблемы ДООУ.
15. Основные направления ближайшего развития ДООУ.

## **III. Требования к содержанию информации.**

3.1. Публичный доклад должен обязательно включать не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию, основанную на индикаторах – аналитических расчетных показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития региональной системы образования.

3.2. Содержание Доклада должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития системы образования.

3.3. Решение о том, является ли та или иная информация значимой для заинтересованных сторон, должно основываться как на консультациях с этими сторонами, так и на выборе такого круга вопросов, освещающих деятельность системы образования, которые, представляют общественный интерес.

3.4. Информация, представленная в Докладе должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо

использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную информацию о деятельности системы, чтобы читатель мог познакомиться с сегодняшним положением дел. Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

### **III. Подготовка отчёта**

Подготовка отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления образовательного учреждения, педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;

2. сбор необходимых для публичного отчёта данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

3. написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации;

4. представление проекта публичного отчёта на расширенное заседание органа самоуправления образовательного учреждения, обсуждение;

5. доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;

6. утверждение отчёта и подготовка его к публикации.

### **IV. Публикация отчёта**

5.1. Подготовленный и утверждённый отчёт публикуется и доводится до общественности.

5.2. В целях публикации и презентации доклада рекомендуются:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

- размещение отчёта на Интернет-сайте образовательного учреждения;

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

5.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательного учреждения.