



ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДЕНО:
Решением Педагогического совета МДОУ «Детский сад» Рябинка» Председатель  М.В. Скизерли	Заведующий МДОУ «Детский сад» Рябинка»  Т.А. Тарасова
Протокол от « 15 » <u>февраля</u> 2018 № <u>3</u>	Приказ от « 22 » <u>февраля</u> 2018 № <u>11/2</u>



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад «Рябинка»

2018 г.

Положение

об организации и проведении публичного отчета муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Публичный доклад (Отчет) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Рябинка» представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Организации), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления Отчета: ежегодно в декабре за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основными целями Отчета Организации являются:

- Описание, анализ и оценка деятельности Организации за определенный период.
- Идентификация и анализ ключевых проблем Организации, описание мер и возможных перспектив их преодоления, определение приоритетных направлений развития Организации.
- Создание информационной площадки для предметного (с использованием конкретных фактов и цифр) диалога семей воспитанников и представителей Организации о проблемах, достижениях и перспективах развития.
- Выявление позитивной специфики данной Организации и демонстрация ее конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации)

1.4. Основные функции Отчёта:

– информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Организации, имевших место и планируемых изменениях, и нововведениях;

– отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;

– отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;

– получение общественного признания достижений Организации;

– привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Организации;

– расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Организации;

– привлечение общественности к оценке деятельности Организации, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры Организации, местная общественность.

Особое значение Отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Организацию воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на воспитание и обучение в Организацию (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых в Организации, ее уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.6. В подготовке Отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления Организации.

1.7. Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте Организации в сети Интернет.

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация Организации обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ИНФОРМАЦИИ.

2.1. Отчет должен обязательно включать не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию, основанную на индикаторах – аналитических расчетных показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Организации.

2.2. Содержание Отчета должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития Организации.

2.3. 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 Организации, которые, представляют общественный интерес.

2.4. Информация, представленная в Отчете 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 Организации, 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

3. СТРУКТУРА ОТЧЁТА

3.1. Отчёт включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом

3.2. Основная часть Отчёта включает следующие разделы:

3.2.1. Общая характеристика Организации и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

3.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам групп; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено образовательное учреждение).

3.2.3. Структура управления Организации.

3.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

3.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития Организации (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

3.2.6. Режим воспитания и обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

3.2.7. Приоритетные цели и задачи развития Организации, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).

3.2.8. Реализация образовательной программы включает: мониторинг образовательную деятельность, перечень дополнительных образовательных мероприятий Организацией (в том числе на платной договорной основе).

некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об Организации.

3.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы Организации (в т.ч. не решенные в отчетный период).

3.2.15. Основные направления развития Организации на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Организации).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в Отчёте не допускается.

4. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТА

4.1. Подготовка Отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления Организации, педагогов, родителей (законных представителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры Отчёта;
- утверждение структуры Отчёта;
- сбор необходимых для Отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственно-общественного управления Организации, обсуждение;
- доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение Отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

5. ПУБЛИКАЦИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ОТЧЁТА

5.1. Утвержденный Отчёт публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Отчёта на Интернет-сайте Организации;
- проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада.

5.2. Отчет используется для организации общественной оценки деятельности Организации. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в организацию вопросов, отзывов, оценок и предложений.