

Принято
Общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад №153»
Протокол № 1 от 09.09.2019

Пер. № 45



Утверждено
Заведующий МАДОУ №153
Р. В. Сибигатова

Приказ № 61 от 09.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О публичном отчёте
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №153
комбинированного вида» Советского района г. Казани

г. Казань - 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Публичный доклад (отчет) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 153» Советского района города Казани представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения (далее – учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.
- 1.2. Сроки предоставления публичного отчета: ежегодно в апреле – мае за отчетный период (не более одного года).
- 1.3. Основные функции отчета:
- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
 - получение общественного признания достижений учреждения;
 - привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам образовательного учреждения;
 - расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
 - привлечение общественности к оценке деятельности учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.
- 1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры образовательного учреждения, местная общественность.
- Особое значение отчет должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в образовательное учреждение воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на воспитание и обучение в данное образовательное учреждение (материалы отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
- 1.5. В подготовке отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация учреждения, родители (законные представители), орган государственного управления учреждения.

- 1.6. Отчет утверждается учредителем учреждения, подписывается заведующей образовательного учреждения совместно с председателем органа государственного- общественного управления.
- 1.7. Текст отчета должен быть опубликован, либо размещен на сайте в сети Интернет.
- 1.8. Отчет является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение отчета и доступность отчета для участников образовательного процесса.

II. Структура отчета.

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

2.2. Основная часть отчета включает следующие разделы:

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

2.2.2. 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).

2.2.3. Структура управления образовательного учреждения.

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

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

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

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного – общественного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: непосредственно образовательную деятельность, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной

договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты воспитанников, участие в конкурсах различных уровней.

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы образовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта воспитанников.

2.2.11. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.12. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.) Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.15. Основные направления развития образовательного учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

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.)

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в отчете не допускается.

III. Подготовка доклада.

3.1. Подготовка отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа

- государственно – общественного управления образовательного учреждения, педагогов, родителей (законных представителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
 - разработка структуры отчета;
 - утверждение структуры отчета;
 - сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
 - написание всех отдельных разделов отчета, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
 - представление проекта отчета на расширенное заседание органа государственно- общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
 - доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
 - утверждение отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространения отчета.

4.1. Утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

--- размещение отчета на Интернет – сайте, например, сайте образовательного учреждения;

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

--- проведение дня открытых дверей, в рамках которого будет представлен отчет родителям в форме стендового доклада;

--- публикация сокращенного варианта отчета в местных СМИ;

4.2. Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в отчете целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.