

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол № 2
от «19» февраля 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО

заведующая Детским садом № 20
Мельникова Н.В.
Введено в действие приказом № 180/д
от «19» февраля 2016 г.

Положение

об организации публичного отчета

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №20 «Ладушки»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Публичный ежегодный отчет (далее – отчет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 20 «Ладушки» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности Учреждения, используется как форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о воспитательно - образовательной деятельности Учреждения.

1.2. В отчете представляется достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях Учреждения за отчетный период.

1.3. Основными внешними целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) воспитанников, Учредитель, социальные партнёры и местная общественность.

1.4. Отчет утверждается заведующей Учреждения.

1.5. Учредитель в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению отчета.

1.6. Хранение документов публичной отчетности и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация учреждения. Отчеты являются документами постоянного хранения и входят в номенклатуру дел Учреждения.

2. Содержание отчёта

2.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета.

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые Учреждением добровольно.

2.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

- регулярность предоставления. Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;
- аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;

2.4. Учредитель Учреждения вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

3. Функции отчёта

3.1. Основными функциями отчета являются:

- информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации воспитательно-образовательного процесса;
- получение общественного признания достижений Учреждения посредством демонстрации конкретных результатов деятельности.

4. Структура отчёта

4.1. Ежегодный публичный отчет должен содержать в себе следующие основные разделы:

4.1.1. Общая информация об образовательном учреждении (Название Учреждения (по Уставу). Фактический адрес. Телефон, e-mail., Адрес сайта Учреждения. Тип и вид Учреждения. Информация о заведующей).

4.1.2. Образовательная политика (цели, задачи, перспективы воспитательно-образовательной деятельности);

4.1.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности Учреждения (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия);

4.1.4. Структура Учреждения.

4.1.5. Управление Учреждением

- Наличие общественно-государственного управления, формы (приказы и положения о совете Учреждения, педагогическом совете, методическом совете, родительском комитете и др. – номера, даты);
- Социальное партнерство с образовательными учреждениями;
- Программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.1.6. Спектр реализуемых образовательных программ и услуг:

4.1.7. Контингент воспитанников:

- численность воспитанников по возрастам;
- социальный состав семей воспитанников;
- группы здоровья (количество воспитанников по группам здоровья: I, II, III, IV, V группа здоровья, инвалидов детства);
- деятельность по охране и укреплению здоровья.

4.1.8. Кадры:

- численность персонала (общее количество работающих в Учреждении, количество основных педагогов, количество совместителей, количество педагогов, состоящих в профсоюзной организации);
- возраст педагогов (количество педагогов в возрасте: 20-30, 31-40, 40-50, 50-60, 60-70, 70-80, средний возраст);
- квалификационные категории педагогов;
- профессиональное развитие кадрового ресурса (система повышения профессиональной компетенции, приток молодых специалистов).

4.1.9. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

- техническое состояние Учреждения;
- условия воспитания и обучения (количество групп, наполняемость, режим работы Учреждения, организация питания);
- материально-техническое оснащение воспитательно-образовательного процесс

4.1.10. Результаты образовательной деятельности Учреждения:

- достижения Учреждения (количество дипломов, грамот, благодарственных писем педагогов и воспитанников);
- обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса (наличие в Учреждении, кнопки экстренного вызова милиции, сторожа, пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в

Учреждении).

4.1.11. Удовлетворенность родителей и общественности:

- результаты открытого анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества воспитательно-образовательного процесса;
- результаты анкетирования родителей по вопросу их отношения к Учреждению;
- наличие/отсутствие жалоб на качество воспитательно - образовательной деятельности Учреждения, результаты инспекторских проверок, заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;
- публикации в СМИ о деятельности Учреждения.

4.1.12. Доступность и открытость деятельности Учреждения (обеспечение массового доступа к информации по деятельности Учреждения, наличие сайта).

4.1.13. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, поступления средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности).

4.1.14. Проблемы Учреждения, не решенные в отчетном году.

4.1.17. Основные направления ближайшего развития Учреждения, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

4.2. В заключение каждого раздела должны представляться краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

5. Подготовка отчёта

5.1. Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку;
- разработка и утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- представление проекта отчета на расширенное заседание Совета Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета.

5.2. Основными источниками информации для отчета являются: статистическая отчетность, мониторинговые исследования, социологические и психологические опросы.

6. Распространение публичного отчёта

6.1. Основными информационными каналами для распространения публичного отчета являются:

- официальный сайт Учреждения;
- официальные сайты, органов управления образованием;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации.

6.2. Копии отчёта в обязательном порядке хранятся у заведующей Учреждением.