

«ПРИНЯТО»

На общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад комбинированного вида
№ 37 «Василёк» ЗМР РТ»
Протокол № _____
От _____ 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 37
«Василёк» ЗМР РТ»
Приказ № _____ 2017г
Л.В.Дашевская



ПОЛОЖЕНИЕ

«О публичном докладе»

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №37 «Василёк»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о публичном докладе в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №37 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» разработано в соответствии:

- Законом «Об Образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012
- Уставом Учреждения

1.2. Публичный доклад муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №37 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

(далее – Публичный доклад) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности МБДОУ №37 «Детский сад комбинированного вида № 37 «Василёк» (далее – Учреждения) форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности детского сада, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период

1.3. Публичный доклад Учреждения (далее - Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования Учреждения, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.4. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

1.5. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

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

1.7. Доклад Учреждения позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание Учреждения целей собственной деятельности;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны здоровья;
- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;
- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

1.7. Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в Учреждение, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное Учреждение. Материалы Доклада могут помочь родителям ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций.

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

1.9. Доклад размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного образовательного учреждения – в местных СМИ.

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 основные материалы:

- общая характеристика Учреждения включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в т. ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);
- состав воспитанников (основные количественные данные, в т. ч. по возрастам и группам; о речевом диагнозе на момент поступления и выпуска в школу);
- структура управления Учреждения;
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т. ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса и др.);
- финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (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;
- приоритетные цели и задачи детского сада, деятельность по их решению в отчетный период;
- результаты воспитания, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, детского творчества;
- публикация в СМИ о детском саде;
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения.

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

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

Материалы компонуются в разделы Учреждения 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 таким образом с тем, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждении вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанных с Докладом различных аспектов деятельности Учреждения.

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 (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления учреждения, педагогов, специалистов, родителей);
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработку структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте Учреждения или публикации в местных СМИ) вариантов;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления Учреждения, обсуждение;
- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т. ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – на Интернет – сайте дошкольного образовательного учреждения. Доклад публикуется и доводится до общественности в обязательном порядке на сайте Учреждения.

В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющих домашнюю электронную почту;

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