

Согласовано
Председатель управляющего совета
от «26» мая 2018г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 5 города Белово
Н.В.Ерохина
от «26» мая 2018г.
Приказ № 55

Положение
о публичном докладе
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Синичка» города Белово»

г. Белово

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад МБДОУ детский сад № 5 (далее - доклад), ежегодный - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального ОУ, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Публичный доклад МБДОУ - форма отчета о реализации за прошедший период совместно принятой (всеми участниками образовательного процесса) программы развития ОУ и определения перспектив совместной деятельности.

Доклад представляет значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ОУ для социальных партнеров ОУ, является средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ОУ.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители), учредитель, социальные партнеры ОУ, местная общественность.

Материалы доклада должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных, реализуемых ОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.3. Доклад состоит из аннотации, основной части (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.4. Доклад подписывается совместно заведующей и председателем управляющего совета.

1.5. Доклад публикуется по завершении учебного года, но не позднее 25 июня, размещается на интернет-сайте ОУ.

1.6. Учредитель МБДОУ, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению доклада.

1.7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ОУ обеспечивает хранение докладов и предоставление текста отчета для участников образовательного процесса по их запросу.

2. Структура доклада

2.1. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, родители.

2.2. Доклад включает в себя следующие основные разделы:

2.2.1. Общая характеристика МБДОУ детский сад № 5 (включая особенности района его нахождения, в т. ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в т. ч. по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

2.2.3. Структура управления ОУ, его органов самоуправления.

2.2.4. Условия осуществления воспитательно-образовательного процесса (в т.ч. материально-техническая база, кадры).

2.2.5. Учебный план ОУ. Режим обучения.

2.2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.7. Результаты образовательной деятельности:

- реализации утвержденной программы развития ОУ;
- реализации проектов, экспериментальной работы с участием всего ОУ и творческих групп педагогов;
- внешней оценки (конкурсы, спортивные соревнования и др).

2.2.8. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.9. Организация питания.

2.2.10. Обеспечение безопасности.

2.2.11. Социальная активность и социальное партнерство МБДОУ. Публикации в СМИ об МБДОУ.

2.2.12. Основные сохраняющиеся проблемы МБДОУ (в т. ч. не решенные в отчетном году).

2.2.13. Основные направления развития ОУ на год, следующий за отчетным.

2.3. В заключение каждого раздела подводятся краткие итоги, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особо выделяются те конкретные результаты, которых добилось ОУ за отчетный год.

2.4. Информация по каждому из разделов представляется компактно, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем чтобы отчет, в общем своем объеме был доступен для прочтения, в т. ч. родителями, и не содержать специальных терминов, понятных лишь для групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.5. Целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ОУ вопросов, замечаний и предложений по отчету и связанным с ним различным аспектам деятельности ОУ.

3. Подготовка доклада

3.1. Подготовка доклада - длительный организованный процесс (от 6 до 9 месяцев), который включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку доклада (представители администрации, управляющего совета, педагогов, родителей);
- утверждение графика работы по подготовке доклада;
- разработка и утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для доклада данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта доклада на расширенном заседании органа самоуправления ОУ, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение доклада (в т. ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация доклада

4.1. Подготовленный утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Для публикации и презентации доклада рекомендуются:

- проведение родительского собрания, педагогического совета;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом доклада;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;
- распространение информационных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса, где расположен полный текст доклада.

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