

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
№21 "СВЕТЛЯЧОК" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ
ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ №21 "Светлячок")

295022, Республика Крым, г. Симферополь, ул.Б.Куна, д.29, тел.61-66-90

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 3

от «28» ноября
2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ №21 "Светлячок"

Т.А.Куриленко

Приказ № 1

«28» _____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О публичном докладе

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Детский сад общеразвивающего вида № 21 "Светлячок"
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

г. Симферополь, 2019

1. Общие положения.

1.1. Публичный доклад муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад общеразвивающего вида № 21 "Светлячок" муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее ДОУ) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности ДОУ, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в докладный период.

1.2. Сроки предоставления публичного доклада: ежегодно до 20 июня за докладный период (не более одного года).

1.3. Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- доклад о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;
- доклад о расходовании средств, полученных в рамках бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений учреждения;
- расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности учреждения.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение доклад 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 доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация учреждения, родители (законные представители), орган государственного управления учреждения.

1.6. Доклад утверждается заведующим образовательного учреждения.

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

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение доклада и доступность доклада для участников образовательного процесса.

2. Структура доклада

2.1. Доклад 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 доклада 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 воспитательно-образовательной деятельности, 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 государственно-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 образовательной программы образовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта воспитанников.

2.2.11. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. 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 доклад 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 докладе не допускается.

3. Подготовка доклада

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

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления образовательного учреждения, педагогов, родителей (законных представителей));

– утверждение графика работы по подготовке доклада;

– разработка структуры доклада;

– утверждение структуры доклада;

– сбор необходимых для доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

– написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

– представление проекта доклада на педагогическом Совете, обсуждение;

– доработка проекта доклада по результатам обсуждения;

– утверждение доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение доклада

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

– размещение доклада 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 доклада будет представлен родителям в форме стендового доклада;

4.2. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДООУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

5.3. После принятия Положения (дополнений, изменений) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано. Пронумеровано. Скреплено печатью

Татьяна Куриленко

Т.А. Куриленко

