

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 48 «Ягодка» г. Волжского Волгоградской области»
(МДОУ д/с № 48)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседаний
общего собрания трудового
коллектива МДОУ д/с № 48
от 31.08 2016г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
заведующий муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 48 «Ягодка»
г. Волжского Волгоградской области»

 С.В. Косова
Приказ от _____ 20__ г. № _____



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (далее Доклад) МДОУ д/с № 48 (далее Учреждение), как правило, ежегодный - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о воспитательно-образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для социальных партнеров Учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах Учреждения. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

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

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в Учреждение воспитанников, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям, сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация, педагоги.

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

1.5. Доклад подписывается руководителем Учреждения.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения, в сети интернет и др.

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

1.8. В Положение могут вноситься изменения или дополнения по согласованию с Советом Учреждения.

1.9. Настоящее положение действует с момента подписания.

11. Структура Доклада

2.1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- общая характеристика Учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников:
- структура управления Учреждения, его органов самоуправления.
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.
- кадровое обеспечение образовательного процесса.
- финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения.

2.2. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (конкурсы, спортивные достижения, мероприятия в сфере искусства и др.)

- состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.
- организация питания.
- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждению (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- социальная активность и социальное партнерство Учреждения.
- основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития образовательного учреждения.

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

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов).

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада.
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов).

анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации.
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний;
- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;

4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательного учреждения.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем Учреждения.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

5.3. Срок действия данного Положения — до принятия нового.