

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Сказка»**

Принято
советом Учреждения
протокол от 14.01 20 16 № 1

Утверждено
приказом
от 20.01 20 16 № 8/1



**Положение
о Публичном докладе**

1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Сказка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 20.12.2010 №100-1664 «О публичных докладах органов, осуществляющих управление в сфере образования, и образовательных учреждений Республики Хакасия», приказом городского управления образованием администрации города Черногорска от 23.12.2010 №1190 «О публичных докладах образовательных учреждений».

1.2. Публичный доклад – это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий информирование участников образовательных отношений и заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.3. Публичный 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. Основными целями Публичного доклада являются:

- информирование общественности об особенностях организации и функционирования Учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образовательные услуги;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов местного самоуправления к проблемам Учреждения, оценке его деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится Публичный доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, общественность.

1.6. Публичный доклад размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет <http://ds-skazka19.ru/>, а так же публикуется в виде буклета

тиражом 20 экземпляров.

1.7. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада – ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Срок опубликования Публичного доклада – до 1 июля текущего года.

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения.

2. Структура и содержание Публичного доклада

2.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока: обязательную часть и вариативную часть.

2.2. Структура и содержание обязательной части Публичного доклада изложена в приложении к Положению.

2.3. Структура и содержание вариативной части Публичного доклада формируются Учреждением, исходя из пожеланий участников образовательной деятельности.

2.4. Публичный доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приведенные данные.

2.5. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

- актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп: родители (законные представители) воспитанников, учредитель, общественность;
- достоверность – информация должна быть точной и обоснованной: излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые, в свою очередь, должны отвечать критерию надежности;
- необходимость и достаточность – приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада; дополнительная информация может быть приведена в приложении.
- доступность – характер излагаемой в Публичном докладе информации, в том числе язык, стиль, оформление и т.д. должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов.

2.6. Представляемые в Публичном докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательных отношений. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

2.7. Объем основного текста Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составлять не более 5 печатных страниц. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных (в том числе в виде таблиц, диаграмм, графиков), приводимых в виде приложений.

3. Порядок подготовки Публичного доклада

3.1. Решение о подготовке Публичного доклада и порядок его подготовки

принимается заведующим Учреждением и оформляется приказом.

3.2. Приказом утверждаются:

- состав рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;
- сетевой график работы по подготовке Публичного доклада, включающий разработку структуры доклада, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращённой версии для СМИ, обсуждение проекта доклада, доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада;
- перечень мероприятий по распространению (опубликованию) Публичного доклада.

3.3. К подготовке Публичного доклада привлекаются представители всех групп участников образовательных отношений: заведующий, старший воспитатель и педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

3.4. Публичный доклад до его опубликования согласовывается советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждением.

4. Опубликование Публичного доклада

4.1. Основными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:

- размещения полной версии доклада на официальном сайте Учреждения <http://ds-skazka19.ru/>
- выпуска отдельного печатного издания – буклета с сокращённой версией Публичного доклада.

4.2. Дополнительными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:

- распространение среди участников образовательных отношений информационных листов с сокращённой версией доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположена его полная версия;
- проведение родительских собраний, собрания работников Учреждения, в рамках которых доклад представляется в форме презентации.

4.3. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. В этих целях указывается в тексте Публичного доклада форма обратной связи и способы направления в Учреждение отзывов, оценок, вопросов и предложений.

Структура и содержание обязательной части Публичного доклада

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – Тип, организационно-правовая форма Учреждения – Лицензия на образовательную деятельность – Местонахождение, удобство транспортного расположения. – Режим работы – Структура и количество групп – Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т.д. – Управление Учреждением: коллегиальные органы управления, контактная информация ответственных лиц – Программа развития и приоритетные задачи на следующий год – Наличие сайта Учреждения – Контактная информация
2. Особенности образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Содержание образовательной деятельности (методики и педагогические программы), наличие инновационной деятельности, авторских программ – Охрана и укрепление здоровья воспитанников (развитие здоровьесберегающих технологий в Учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья воспитанников, наличие адаптированных, инклюзивных программ) – Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, учителей-логопедов и т.д.). – Преемственность образовательных программ дошкольного образования и программ начального общего образования, взаимодействие с образовательными организациями, организациями культуры и спорта. – Основные формы работы с родителями (законными представителями)
3. Условия осуществления образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – Организация предметно-развивающей среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определённых видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно - оздоровительной, познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек). – Использование компьютера в образовательной работе с воспитанниками.

	<ul style="list-style-type: none"> – Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) – Обеспечение безопасности жизни и деятельности воспитанников в здании и на прилегающей к Учреждению территории. – Медицинское обслуживание. – Материально-техническая база (состояние зданий наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах.) – Характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, цветники и т.д.)
4. Результаты деятельности Учреждения	<ul style="list-style-type: none"> – Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. – Достижения воспитанников, педагогов Учреждения, результаты участия воспитанников в муниципальных, региональных и иных мероприятиях. – Мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании Учреждения и качестве предоставляемых им образовательных услуг.
5. Кадровый потенциал	<ul style="list-style-type: none"> – Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии. – Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах) – Соотношение количества воспитанников, приходящих на 1 взрослого (воспитанники / педагоги, воспитанники / все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)
6. Финансовые ресурсы Учреждения и их использование	<ul style="list-style-type: none"> – Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения. Структура расходов Учреждения. – Внебюджетная деятельность. – Наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных (их стоимость). – Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	<ul style="list-style-type: none"> – Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. – Информация о решениях, принятых Учреждением в течение учётного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

8. Заключение	<ul style="list-style-type: none">– Перспективы и планы развития– Выводы по проведённому анализу и перспективы развития– План развития и приоритетные задачи на следующий год– Планируемые структурные преобразования в Учреждении– Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году
---------------	---