

СОГЛАСОВАНО:

С Управляющим советом

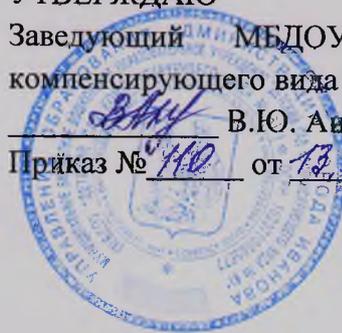
Протокол № 14

от 13.08, 20 15 год.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 61»

В.Ю. Авикина
Приказ № 140 от 13.08 20 15 год



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 61»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 "О подготовке публичных докладов"

1.2. Публичный доклад представляет собой аналитический публичный документ в форме периодического отчета МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида №61»(далее - Учреждение) перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.

1.3. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей:

- представителям органов законодательной и исполнительной власти региона и муниципалитета;
- родителям (законным представителям) воспитанников;
- работникам образовательных учреждений;
- представителям средств массовой информации;
- социальным партнерам учреждения;
- общественным объединениям.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования дошкольного образовательного учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития дошкольного образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

1.6. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические и руководящие работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

1.7. Основными источниками информации для Публичного доклада могут являться: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Публичный доклад согласовывается с педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

1.9. Публичный доклад является документом постоянного хранения. Учреждение обеспечивает архивное хранение Публичных докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

II. Структура Публичного доклада

2.1 Публичный доклад Учреждения включает 8 разделов.

2.2. Содержание разделов Публичного доклада:

1 раздел «Общие характеристики»

- тип, вид, статус;
- лицензия на образовательную деятельность;
- местонахождение, удобство транспортного расположения;
- режим работы;
- структура и количество групп, количество мест и воспитанников;

- наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей (законных представителей) и т.д.;
- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц; органы государственного-общественного управления;
- наличие сайта учреждения;
- контактная информация.

2 раздел «Особенности образовательного процесса»

- содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ;
- охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в Учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ);
- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.);
- дополнительные образовательные и иные услуги;
- преемственность образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
- совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
- основные формы работы с родителями (законными представителями).

3 раздел «Условия осуществления образовательного процесса»

- организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
- использование компьютера в образовательной работе с детьми; условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка 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, сада, поля, цветники и т.д.);
- качество и организация питания.

4 раздел «Результаты деятельности»

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;
- достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и областных мероприятиях;
- мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании дошкольного образовательного учреждения и качестве предоставляемых им услугах;
- информация СМИ о деятельности Учреждения.

5 раздел «Кадровый потенциал»

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии;
- развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);

6 раздел «Финансовые ресурсы и их использование»

- бюджетное финансирование; распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения; структура расходов Учреждения; расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими Учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования);

- внебюджетная деятельность, объем привлечённых средств фонда, структура доходов и расходов привлечённых средств;

- наличие и стоимость дополнительных платных услуг;

- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

7 раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»

- информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;

- информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

8 раздел «Заключение. Перспективы и планы развития»

- выводы по проведенному 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.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный доклад своим объемом был доступен для прочтения.

III. Подготовка Публичного доклада

3.1. Подготовка Публичного доклада Учреждения является организованным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по Учреждению.

3.2. Подготовка Публичного доклада включает следующие этапы:

- утверждение приказом по учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;

- утверждение приказом по учреждению графика работы по подготовке Публичного доклада;

- разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с настоящим Положением;

- утверждение структуры Публичного доклада руководителем Учреждения;

- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание отдельных разделов Публичного доклада;

- представление проекта Публичного доклада на заседании органа коллегиального органа управления Учреждения;

- доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании органа коллегиального органа управления Учреждения;

- утверждение Публичного доклада руководителем Учреждения и согласование с коллегиальным органом управления Учреждения;

- подготовка Публичного доклада к публикации.

IV. Публикация Публичного доклада

4.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Основные информационные каналы для публикации Публичного доклада:

- общее собрание коллектива;

- сайт Учреждения;

- общее родительское собрание.