

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол №1
от 08.11.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
Детского сада «Карусель» с. Шалажи
№09 от 08.11.2016 г.
Заведующий _____ Мударова А.О.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад «Карусель» с. Шалажи
Урус-Мартановского муниципального района»

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе

с. Шалажи

1. Общие положения

Одним из важнейших условий развития дошкольного учреждения (далее – ДООУ) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

Публичный доклад ДООУ (далее – Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования ДООУ, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности ДООУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ДООУ для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ДООУ.

Доклад отражает состояние дел в ДООУ и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

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

Доклад ДООУ позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;

- осознание ДООУ целей собственной деятельности;

- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны здоровья;

- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;

- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;

- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в ДООУ, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное ДООУ. Материалы Доклада могут помочь родителям

ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых ДООУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

Доклад подписывается совместно руководителем ДООУ и представителем его органа самоуправления (управляющего совета, попечительского совета, совета ДООУ).

Управление образования, в пределах имеющихся возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДООУ обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников воспитательно-образовательного процесса.

2. Структура Доклада

Доклад включает в себя аннотацию (введение), основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение и приложения.

Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- общая характеристика ДООУ (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в т.ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);
- состав воспитанников (основные количественные данные, в т.ч. по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
- структура управления ДООУ;
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
- описание основных видов организованной образовательной деятельности учреждения и режима воспитания и обучения;
- кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития ДООУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- результаты воспитательно-образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки;
- состояние здоровья дошкольников, меры по охране и укреплению здоровья;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- формы дополнительного образования, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ДООУ (в т.ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- социальная активность и социальное партнерство ДООУ (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и

общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ДООУ и др.). Публикации в СМИ о ДООУ;
- основные проблемы ДООУ (в т.ч. не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДООУ.

В заключительной части представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДООУ за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. Материалы komponуются в разделы ДООУ самостоятельно, названия разделов определяются логикой их формирования.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом с тем, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДООУ вопросов, замечаний и предложений по Докладу.

3. Подготовка Доклада

В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, специалисты, администраторы, родители.

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации), органа (органов) самоуправления учреждения, педагогов, специалистов, родителей;
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработку структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте ДООУ или публикации в местных СМИ) вариантов;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления ДООУ, обсуждение;
- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для ДОУ – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в обязательном порядке на сайте ДОУ.

В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющих домашнюю электронную почту;
- публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ;
- распространение в микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса сайта, где расположен полный текст Доклада.

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