

Разработано и принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 26.08.2014_г
Председатель педагогического совета
Лаане Е.А. Лаане

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

От «29» августа 2014 г. № 373

Положение о публичном докладе

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о Публичном докладе муниципальной автономной дошкольной образовательной организации города Калининграда детского сада № 55 (Учреждение) разработано с учетом рекомендаций Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений.

1.2 Публичный доклад муниципальной автономной дошкольной образовательной организации детского сада № (далее - Публичный доклад) - это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДОО.

1.3 Опубликование Публичного доклада является способом обеспечения информационной открытости Учреждения; формой информирования общественности об образовательной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной 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 образование;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения, оценке деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по их развитию;
- расширению круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

1.5 Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Публичный доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры образовательного учреждения, общественность.

1.6 Публичный доклад считается публичным в случае его размещения в муниципальных или республиканских печатных или электронных средствах массовой информации, на сайте Учреждения.

1.7 Установленная периодичность опубликования Публичного доклада - ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования определяются Учреждением самостоятельно, однако - не позднее 1 ноября.

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

2. Структура и содержание Публичного доклада

2.1 Публичный доклад дошкольной образовательной организации включает 8 разделов.

2.2. Содержание разделов Публичного доклада:

1 раздел «Общие характеристики учреждения»

- тип, 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 государственно-общественного управления;
- план развития и приоритетные задачи на следующий год;
- наличие сайта организации;
- контактная информация.

2 раздел «Особенности образовательного процесса»

- содержание обучения и воспитания детей в основной образовательной программе и дополнительных образовательных программах и методиках;
- наличие авторских программ;
- охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и предметно-развивающей среды в ДОО; мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ);
- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.);
- дополнительные образовательные и иные услуги;
- преемственность образовательных программ ДОО 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 предметно-развивающей образовательной среды в ДОО и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития); обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
- использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.;
- обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДОО территории, в том числе для детей с ОВЗ;
- медицинское обслуживание;
- материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах); характеристика территории ДОО: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки.
- качество и организация питания.

4 раздел «Результаты деятельности ДОО»

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

5 раздел «Кадровый потенциал»

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, повышение квалификации, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии;
- развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);
- соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).

6 раздел «Финансовые ресурсы ДОО и их использование»

- бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДОО. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОО (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образованием);
- внебюджетная деятельность, объем привлеченных средств фонда, структура доходов и расходов привлеченных средств;
- наличие и стоимость дополнительных платных образовательных услуг;
- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

7 раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»

- информация, связанная с исполнением решений, принимаемых образовательным учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;
- информация о решениях, принятых образовательным 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 ДОО в предстоящем году.

2.3 Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений;
- 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. 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 Публичный доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).
- 2.4 Объем основного текста Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составляя не более 5 печатных страниц.
- 2.5 В Публичном докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанных с докладом различных аспектов деятельности детского сада.

3. Порядок подготовки Публичного доклада

- 3.1 Решение о подготовке Публичного доклада и порядок его подготовки принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом, согласованным с педагогическим советом Учреждения.
- 3.2 В приказе назначается состав рабочей группы, ответственный за подготовку Публичного доклада, утверждается сетевой график работы по подготовке Публичного доклада, включающий разработку структуры доклада, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращенной версии для СМИ, обсуждение проекта доклада, доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада, а также перечень мероприятий по распространению (опубликованию) Публичного доклада.
- 3.3 К подготовке Публичного доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: руководители и педагоги Учреждения, родители (законные представители) воспитанников, социальные партнеры.
- 3.4 Публичный доклад до его опубликования утверждается руководителем Учреждения.

4. Опубликование Публичного доклада

- 4.1 Основными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:
- размещение полной версии доклада на официальном сайте Учреждения;
 - публикация доклада (в т.ч. сокращенной версии) в муниципальных или республиканских печатных или электронных средствах массовой информации;
- 4.2 Дополнительными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:
- распространение среди участников образовательного процесса, социальных партнеров и других групп местного населения информационных листов с сокращенной версией доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположена его полная версия;
 - проведение дней открытых дверей, родительских собраний (конференций), собрания трудового коллектива; собраний и встреч с общественностью, социальными партнерами, в рамках которых доклад представляется в форме презентации, стендового доклада.
- 4.3 Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. В этих целях целесообразно.

- указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в ДОО отзывов, оценок, вопросов и предложений;
- организовать публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.

