

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Юбилейный» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);

— Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 (с изменениями и дополнениями);

— Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);

— Уставом Учреждения;

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада заведующего Учреждения, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.4. Публичный доклад Учреждения (далее — Доклад):

— аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения;

— представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

— отражает состояние дел в Учреждении и результаты ее деятельности за последний отчетный (годичный) период.

1.5. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.6. Доклад подписывается заведующим ДОУ.

1.7. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения, на официальном сайте Учреждения.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

**II. Особенности и функции Публичного доклада**

2.1. Основными целями Доклада являются:

— обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;

— обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;

— информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности 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 Доклада – 1 раз в год.

2.3. Основные функции Доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

— о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

— о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

2.3.3. Привлечение

— внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;

— общественности к оценке деятельности Учреждения;

— разработке предложений и планированию деятельности по развитию Учреждения.

**III. Структура и содержание Публичного доклада**

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется Учреждением.

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития Учреждения.

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

3.4. Вводная часть. Общие характеристики Учреждения:

- Тип, вид, статус.

-Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.

-Местонахождение, удобство транспортного расположения.

-Режим работы.

-Структура и количество групп.

-Количество мест и воспитанников.

-Наполняемость групп.

-Наличие инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т.д.

-Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц.

-Органы государственно-общественного управления.

- Наличие сайта учреждения.

- Контактная информация.

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло Учреждение и имеет следующие разделы:

3.5.1. 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 ДОУ, 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.

-Программы предшкольного образования.

-Преемственность дошкольных 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)

3.5.2. Условия осуществления образовательного процесса:

-Организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных 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 детьми и т.д.

-Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья.

-Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДОУ территории.

-Медицинское обслуживание.

-Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).

-Характеристика территории ДОУ: 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

3.5.3. Результаты деятельности Учреждения:

-Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.

-Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях.

-Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОУ и качестве предоставляемых им услуг.

-Информация СМИ о деятельности ДОУ.

3.5.4. Кадровый потенциал:

-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 воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)

3.5.5. Финансовые ресурсы  Учреждения и их использование:

-Бюджетное финансирование.

-Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.

-Структура расходов ДОУ.

-Внебюджетная деятельность.

-Наличие фонда поддержки ДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда.

-Наличие и стоимость дополнительных платных услуг.

-Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

3.6. Заключительная часть содержит:

-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

3.7. Приложения — информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте публичного доклада.

3.8. Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие.

3.8.1. Требования к качеству информации:

— актуальность — информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

— достоверность — информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

— необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

 Одним из важных требований к Докладу является доступность изложения – соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

3.8.2. 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 своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.8.4.Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в Учреждении.

3.9. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

**IV. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада**

4.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

— утверждение приказом заведующего  Учреждения состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного (ой) за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, Наблюдательного совета Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);

— утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;

— разработка структуры и содержания Доклада;

— утверждение на заседании рабочей группы структуры Доклада;

— сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

— написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

4.2. Утверждение Доклада:

— представление проекта Доклада на расширенное заседание Общего собрания работников Учреждения;

— доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

— утверждение приказом заведующего Учреждения Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

**V. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада**

5.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

— размещение Доклада на официальном сайте Учреждения;

— проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям (законным представителям) в форме стендового доклада.

**VI. Делопроизводство**

6.1. Доклад оформляется в соответствии настоящим Положением.

6.2. Доклад утверждается и размещается на официальном сайте Учреждения до 01 августа календарного года.

6.3. Доклад хранится в соответствии с номенклатурой дел детского сада и является документом постоянного срока хранения.

6.4. Администрация учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.