

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего
совета МБДОУ «Детский сад № 2»

 Н.А.Симонова

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»

И.С.Дубровина

приказ от 03.09.2018 № 128



ПОЛОЖЕНИЕ

**о публичном докладе муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»
(МБДОУ «Детский сад № 2»)**

Согласовано на заседании педагогического Совета
от 30.08.2018 протокол № 1

Полысаево

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о Публичном докладе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2» (далее – Учреждение) 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, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582, 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.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2», а так же лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. 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 его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

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

1.5. Доклад подписывается совместно руководителем и председателем Управляющего совета Учреждения.

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

1.7. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

2. 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 так же их оценку и обоснование тенденции 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 так же внебюджетных средств.

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

3. 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 (приводятся общие данные, характеризующие Учреждение: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Учреждением и приоритеты его развития).

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 образовательной деятельности:

создание условий для воспитания и образования в Учреждении – условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного процесса Учреждения, работа специалистов.

3.5.2. Условия осуществления образовательной деятельности:

организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, использование компьютера в образовательной деятельности с детьми и т.д.;

обеспечение безопасности жизни и деятельности воспитанников в здании и на территории, прилегающей к Учреждению;

медицинское обслуживание;

материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах);

качество и организация питания.

3.5.3. 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).

3.5.4. Финансовые ресурсы Учреждения и их использование:

Бюджетное финансирование, структура расходов Учреждения;

Внебюджетная деятельность.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных

тенденций и выявленных проблем, уточняются приоритеты на следующий за отчетный период.

3.7. 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.

3.8.2. Информация по каждому из разделов предоставляется 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 (законными представителями)

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 так же данные внутреннего мониторинга и других исследований в Учреждении.

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

4. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

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

утверждение приказом заведующего Учреждением состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации

Учреждения, Управляющего совета Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);

утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;

разработка структуры и содержания Доклада;

сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, 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 трудового коллектива Учреждения с привлечением членов Управляющего совета Учреждения, обсуждение;

доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

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

5. 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 родительского собрания, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме презентационного доклада.