

Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №114
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
Протокол № 1 от «28» 08 2020

Регистрационный № 7/1
Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №114
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
И.В.Ахметшин
Введено в действие приказом
№ 38 от «28» 08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичного доклада Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114 комбинированного вида» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (далее - отчет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 114 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - МБДОУ) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности МБДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления отчёта ежегодно в мае за отчетный период (не более одного учебного года).

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений МБДОУ;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам МБДОУ;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах МБДОУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности МБДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители)

воспитанников, учредитель, социальные партнёры МБДОУ, местная общественность.

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в МБДОУ воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на воспитание и обучение в данное дошкольное образовательное учреждение (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых МБДОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация МБДОУ, педагоги, родители (законные представители), орган государственного управления учреждения.

1.6. Отчёт подписывается заведующим МБДОУ.

1.7. Текст отчёта должен быть размещен на сайте МБДОУ в сети Интернет.

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация МБДОУ обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

II. Структура отчёта

2.1. Отчёт включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

2.2. Основная часть отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика МБДОУ и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам групп; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено дошкольное образовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления МБДОУ.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития МБДОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.6. Режим воспитания и обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития МБДОУ, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: непосредственно образовательную деятельность, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МБДОУ (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты воспитанников, участие в конкурсах различных уровней.

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы МБДОУ, формирование ключевых компетенций, социального опыта воспитанников.

2.2.11. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.12. Социальная активность и социальное партнерство МБДОУ (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы МБДОУ и др.). Публикации в СМИ о дошкольном образовательном учреждении.

2.2.13. Основные сохраняющиеся проблемы МБДОУ (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.14. Основные направления развития МБДОУ на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития МБДОУ).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в отчете не допускается.

III. Подготовка отчета

3.1. Подготовка отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления дошкольного образовательного учреждения, педагогов, родителей (законных представителей));

– утверждение графика работы по подготовке отчета;

- разработка структуры отчёта;
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
 - написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
 - представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственного управления МБДОУ, обсуждение;
 - доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
 - утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к размещению на сайте.

IV. Публикация, презентация и распространение отчёта

4.1. Утвержденный отчёт публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение отчёта на сайте МБДОУ в сети Интернет;
- проведение итогового общего родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

4.2. Отчёт используется для организации общественной оценки деятельности МБДОУ. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в МБДОУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия педагогическим советом и утверждения приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Настоящее Положение действует до его замены или отмены.

Министерство культуры Республики Беларусь
 Учреждение культуры «Центр с. № 114»
 Учреждение культуры «Центр с. № 114»

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Подпись |
|-------|------------------------|-----------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |

В данном документе проинформировано,
 Проинформировано и скреплено печатью
 (подпись) (страницы)
 Заведующий М.Д.Ю. «Детский сад № 114»
 (подпись)
 Комбинированного вида
 /Ахметшин И.В./

