


**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
МАДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад №4»

 Н.А. Мясникова

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании трудового коллектива  
Протокол №4 от 01.09.2015г.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующая МАДОУ «Центр развития ребенка -  
детский сад №4»

 М.И. Коновалова

Приказ №165а от 01.09.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Публичном докладе**  
**в муниципальном автономном дошкольном**  
**образовательном учреждении**  
**городского округа Саранск**  
**«Центр развития ребенка – детский сад №4»**

## **I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (далее Доклад) дошкольного образовательного учреждения – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности общеобразовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №4» (далее ДООУ) и результаты его деятельности за последний отчетный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. Основными целями Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются:

- описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период;
- привлечение внимания общественности к проблемам образовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
- выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководитель, заместители руководителя, родители (законные представители) воспитанников.

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

1.7. Доклад подписывается руководителем образовательного учреждения.

1.8. Доклад публикуется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.9 Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

## **II. Структура Доклада**

1. Введение.
2. Общая характеристика учреждения.
3. Особенности образовательного процесса.
4. Условия осуществления образовательного процесса.
5. Кадровый потенциал.
6. Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.
7. Семья и дошкольное образовательное учреждение.
8. Проблемы, планы и перспективы развития.

## **III. Требования к содержанию информации**

- 3.1. Публичный доклад должен обязательно включать не только и не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию.
- 3.2. Содержание Доклада должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития дошкольного учреждения.
- 3.3. Информация, представленная в Докладе должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную информацию о деятельности системы, чтобы читатель мог познакомиться с сегодняшним положением дел. Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

#### **IV. Подготовка доклада**

- 4.1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:
1. сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, отчетов всех структурных подразделений общеобразовательного учреждения);
  2. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и его заместителем;
  3. утверждение Доклада руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и подготовка его к публикации.

#### **V. Публикация доклада**

- 5.1. Подготовленный и утверждённый Доклад публикуется на Интернет-сайте образовательного учреждения и доводится до общественности.
- 5.2. В целях презентации доклада рекомендуются:
- проведение специального общесадовского родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.
- 5.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.