
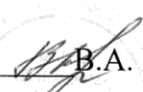


**ПРИНЯТО:**  
На общем собрании  
работников МБДОУ «Детский  
сад «Радуга»  
комбинированного вида  
Рузаевского муниципального  
района  
протокол № 1  
от 27 01 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель  
Управляющего совета  
МБДОУ «Детский сад  
«Радуга»  
комбинированного вида  
Рузаевского  
муниципального района  
 О.Ф.Азоркина  
«27» 02 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБДОУ «Детский  
сад «Радуга»  
комбинированного вида  
Рузаевского  
муниципального района  
 В.А. Кручинкина  
«9» 03 2017 г.

**Положение о публичном докладе  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида»  
Рузаевского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе ДОУ 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, утв. 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 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида» Рузаевского муниципального района;

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителей структурными подразделениями муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» комбинированного вида», а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад ДОУ (далее — Доклад):

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета Организации перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное)

информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДОУ;

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

– отражает состояние дел в Организации и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

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

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

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

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

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Организации 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 Организации;

– 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 системе управления;

- об условиях организации образовательного процесса;

- о взаимодействии с родителями;

- о результатах деятельности;

- о социальной активности учреждения;

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

2.3.3. Привлечение

- внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Организации;
- общественности к оценке деятельности Организации;
- разработке предложений и планированию деятельности по развитию Организации.

### **III. Структура и содержание Публичного доклада**

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

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

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

3.4. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие Организацию: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Организацией и приоритеты его развития).

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

3.5.1. Особенности образовательного процесса:

создание условий для воспитания и образования в Организации — условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства Организации, работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д.), организация кружков и т.д.

3.5.2. Условия осуществления образовательного процесса:

– Организация предметной образовательной среды в Организации и материальное оснащение, 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 территории, прилегающей к Организации.

– Медицинское обслуживание.

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

– 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).

### **Информация СМИ о деятельности Организации**

3.5.4. Финансовые ресурсы Организации и их использование:

Бюджетное финансирование, структура расходов Организации.

### **Внебюджетная деятельность.**

3.5.5. Семья и Организация:

Наличие общественного управления в Организации (Управляющий совет, родительский комитет и их деятельность)

Семья и Организации (наличие консультационных центров), формы и методы взаимодействия с родителями.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Организации и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

3.8. К информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие требования.

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 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 Организации.

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 структурным подразделением состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного(ой) за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, Управляющего совета Организации, 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:**

– проект Доклада представляется на расширенное заседание собрания работников Организации с привлечением членов Управляющего совета Организации, обсуждение;

– доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- Доклад (в т.ч. сокращенный его вариант) подписывается заведующей ДОУ, согласовывается с управляющим советом ДОУ, утверждается приказом директора Организации и заверяется печатью.

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

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

– размещение Доклада на интернет-сайте Организации

– проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

5.2. Публичный доклад формируется по состоянию на 1 августа текущего года.

5.3. Публичный доклад размещается на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» и направляется Учредителю ДОУ не позднее 1 сентября текущего года.