

Утверждено приказом заведующей
МДОУ «Сернурский детский сад общеразвивающего
вида «Сказка»
от «02» июня 2014 года № 77(Д-2)



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сернурский детский сад общеразвивающего вида «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.2. Публичный доклад Учреждения (далее – Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.3. Основные функции доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

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

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей вновь прибывших в Учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное Учреждение. Материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых Учреждением.

его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Учреждения, родители.

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

1.7. Доклад утверждается приказом заведующей Учреждения.

1.8. Доклад размещается на сайте Учреждения, публикуется и распространяется в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование).

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

2. Структура Доклада

2.1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика дошкольного образовательного учреждения и условий его функционирования.
- 2) Особенности образовательного процесса.
- 3) Условия осуществления образовательного процесса.
- 4) Результаты деятельности ДООУ.
- 5) Кадровый потенциал.
- 6) Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.
- 7) Заключение. Перспективы и планы развития.

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

3. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, родительского комитета Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников;

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;

- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание родительского комитета Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения.