



«Согласовано»

Председатель ПК

Е.В. Акимова

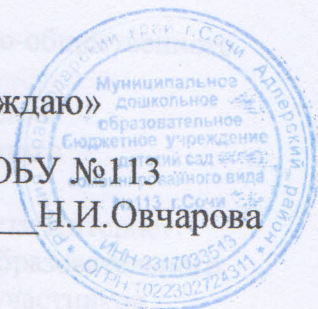
16.04. 2019 года

«Утверждаю»

Заведующая МДОБУ №113

Н.И. Овчарова

16.04 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЁТА

Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 113 г. Сочи

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет образовательного учреждения (далее – Отчет) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 113 г.Сочи (далее – ДООУ), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДООУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада: ежегодно в июне за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Отчета:

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

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчет, являются родители (законные представители) воспитанников, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение Отчет должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДООУ воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное ДООУ (материалы Отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в ДООУ, его укладе и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательного учреждения,

воспитанники, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления образовательного учреждения.

1.6. Отчет утверждается органом государственного-общественного управления образовательного учреждения, подписывается заведующим ДОО совместно с председателем органа государственного-общественного управления.

1.7. Текст Отчета должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Отчет является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Отчетов и доступность Отчетов для участников образовательного процесса.

II. Структура Отчета

2.1. Отчет 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 Отчета включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика ДОО 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; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления ДОО.

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 ДОО (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

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

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план ДОО, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением, условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (результаты муниципальных, областных, всероссийских конкурсов и др.).

2.2.10. Результаты реализации образовательной программы ДОО.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство ДОО (сотрудничество с учреждениями образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и др.).

2.2.14. Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы ДОО (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.16. Основные направления развития ДОО на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. 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 обучающимися и их 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 об 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-общественного управления ДООУ, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Отчета;
- утверждение структуры Отчета;
- сбор необходимых для Отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Отчета, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Отчета на расширенное заседание органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Отчета по результатам обсуждения;
- утверждение Отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Отчета

4.1. Утвержденный Отчет может быть опубликован и доведен до общественности в следующих формах:

- размещение Отчета на Интернет-сайте, например, сайте ДООУ;
- выпуск брошюры с полным текстом Отчета;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Отчет будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Отчета в семьи воспитанников, имеющих домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Отчета в местных СМИ;
- распространение в микрорайоне ДООУ информационных листовок с кратким вариантом Отчета и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Отчета.

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

4.3. Отчеты являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.