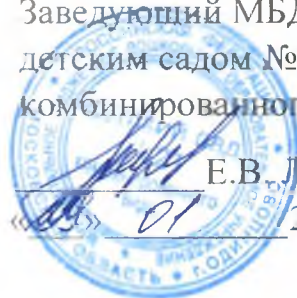


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом №21
комбинированного вида



Е.В. Ледяева

«01» / 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном докладе

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №21 комбинированного вида**

1. Общие положения

1.1. Положение о публичном докладе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №21 комбинированного вида (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №21 комбинированного вида (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов», приказом Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 30.04.2014 № 813 «О подготовке публичного доклада образовательного учреждения», Уставом Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада заведующего Учреждением.

1.4. Публичный доклад - аналитический документ предполагающий представление фактов и данных о деятельности Учреждения, а также их оценку и обоснование тенденций развития детского сада.

1.5. Ежегодный публичный доклад готовится заведующим по итогам учебного года на основе ежегодного мониторинга образовательных результатов и условий организации образовательного процесса с учетом внешних и внутренних источников информации и включает в себя интегрированную статистическую информацию и самооценку результатов и условий своей деятельности, постановку проблем и задач предстоящего этапа развития Учреждения.

1.6. Основные целевые группы, для которых создается публичный доклад: родители (законные представители), учредитель, социальные партнеры, общественность.

1.7. Публичный доклад - средство обеспечения информационной открытости. Публичный доклад - форма отчета о реализации за прошедший период поставленных перед Учреждением задач.

1.8. Публичный доклад составляется 1 раз по окончании учебного года.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- обеспечение информационной открытости об основных результатах и проблемах функционирования Учреждения;

- ориентация потребителей образовательных услуг в приоритетных направлениях развития Учреждения и ожидаемых результатах;

2.2. Задачи.

- удовлетворение информационных запросов всех целевых групп;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны здоровья воспитанников;
- последовательное развитие воспитательно – образовательного процесса;
- учет существующих и динамично меняющихся потребностей участников образовательных отношений и окружающего социума.

3. Функции

3.1. Структура публичного доклада

Название раздела	Содержание
1.Общая характеристика учреждения и условия его функционирования.	<p>Тип, вид, статус учреждения.</p> <p>Лицензия на образовательную деятельность.</p> <p>Экономические и социальные условия территории нахождения.</p> <p>Характеристика контингента воспитанников.</p> <p>Основные позиции программы развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в учебном году).</p> <p>Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц.</p> <p>Органы государственно - общественного управления и самоуправления.</p> <p>Наличие сайта учреждения.</p> <p>Контактная информация.</p>
2. Особенности образовательного процесса.	<p>Характеристика образовательных программ.</p> <p>Дополнительные образовательные услуги.</p> <p>Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе.</p> <p>Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов - психологов, учителей - логопедов, дефектологов и т.д.).</p> <p>Характеристика внутрисадовской системы оценки качества образования.</p>
3. Условия осуществления образовательного процесса.	<p>Режим работы.</p> <p>Учебно – материальная база, благоустройство и оснащённость.</p> <p>Организация питания, медицинское обслуживание.</p> <p>Обеспечение безопасности.</p> <p>Кадровый состав (административный, педагогический, обслуживающий; уровень квалификации; система повышения квалификации).</p>
4. Результаты деятельности	<p>Результаты мониторинговых исследований качества обучения муниципального уровня.</p>

учреждения, качество образования в динамике за три года.	Достижения воспитанников в конкурсах (муниципальных, региональных и всероссийских). Данные о состоянии здоровья воспитанников (в динамике по группам здоровья, посещаемость, заболеваемость). Достижения учреждения в конкурсах. Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.
5. Социальная активность и внешние связи учреждения.	Проекты и мероприятия, реализуемые в учреждении, социальные партнеры учреждения.
6. Финансово - экономическая деятельность в динамике за три года.	Исполнение плана финансово - хозяйственной деятельности. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.
7. Заключение. Перспективы и планы развития.	Подведение итогов реализации программы развития учреждения за отчетный период. Задачи реализации программы развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. Целостность, логическая связность изложения, корректность применяемой терминологии и высокая речевая культура, доступность изложения информационно - аналитического материала.

3.2. Подготовка Публичного доклада

3.2.1. В подготовке публичного доклада участвуют все группы участников воспитательно - образовательного процесса.

3.2.2. Этапы подготовки публичного доклада:

- создание рабочей группы и распределение полномочий;
- формирование базы данных (сбор и обработка данных);
- создание проекта публичного доклада;
- согласование текста доклада с Советом Учреждения;
- представление публичного доклада общественности.

3.3. Требования к изложению

3.3.1. Актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп.

3.3.2. Достоверность – информация должна быть точной и обоснованной.

3.3.3. Необходимость и достаточность – приводимые факты и данные должны служить исключительно целям или иллюстрации определенных тезисов и положения публичного доклада.

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

3.3.5. В заключении каждого раздела представляются итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4. Права и обязанности

4.1. Заведующий приказом утверждает рабочую группу для работы по подготовке публичного доклада с распределением полномочий с сроков деятельности.

4.2. Представители рабочей группы вправе запрашивать необходимую информацию у участников образовательных отношений.

4.3. Представители рабочей группы обязаны соблюдать сроки подготовки необходимого материала, проверять достоверность представленной информации.

4.4. Заведующий обязан представить публичный доклад на муниципальный конкурс публичных докладов.

5. Ответственность

5.1. Все участники подготовки публичного доклада несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.

6. Взаимоотношения

6.1. Решение о подготовке публичного доклада принимает заведующий Учреждением.

6.2. Участники образовательного процесса представляют необходимые материалы участникам рабочей группы, которые делают анализ данных для заведующего в рамках своих полномочий.

6.3. Заведующий Учреждением формирует публичный доклад, представляет его Совету Бюджетного учреждения.

6.4. Печатный текст доклада готовит делопроизводитель.

6.5. Текст публичного доклада заслушивается на заседании Совета Бюджетного учреждения.

6.6. Ответственный за наполнение сайта Учреждения размещает публичный доклад на сайте Учреждения.

6.7. Заведующий представляет публичный доклад в Управление образования для участия в ежегодном конкурсе публичных докладов.

7. Делопроизводство

7.1. Приказ о подготовке публичного доклада.

7.2. Публичный доклад - документ постоянного хранения.

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
протокол от 20.01.2016 г. №1