

- * привлечение внимания общественности к проблемам МАДОУ;
- * расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах МАДОУ;
- * выявление позитивной специфики данного МАДОУ 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 заведующим МАДОУ.

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

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

II. Структура Доклада

1. Введение.
2. Общая характеристика МАДОУ.
3. Особенности образовательного процесса.
4. Условия осуществления образовательного процесса.
5. Кадровый потенциал.
6. Финансовые ресурсы ДОУ 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 МАДОУ.
- 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:

- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, отчетов всех структурных подразделений МАДОУ);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации заведующим МАДОУ и его заместителем;
- утверждение Доклада заведующим МАДОУ и подготовка его к публикации.

V. Публикация доклада

5.1. Подготовленный и утверждённый Доклад публикуется на Интернет-сайте МАДОУ 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 МАДОУ вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности МАДОУ.