

*Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле Кировского района
Республики Крым*

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №9
«Ясли-сад №9 «Солнышко»
с. Яркое Поле Кировского района
Республики Крым
Пчельникова С.И.

Положение о Публичном докладе МБДОУ «Ясли-сад №9 «Солнышко» с. Яркое Поле Кировского района Республики Крым.

Рассмотрено на заседании педагогического
совета МБДОУ протокол №1 от 16 августа 2016г.

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности общеобразовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Ясли- сад № 9 «Солнышко» с. Яркое Поле Кировский район Республики Крым и результаты его деятельности за последний отчетный период (учебный год).

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

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. Основными целями Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются:

- описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период;
- привлечение внимания общественности к проблемам образовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
- выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения 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 руководителем образовательного учреждения.

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

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

II. Структура Доклада

1. Введение.
2. Общая характеристика учреждения.
3. Особенности образовательного процесса.
4. Условия осуществления образовательного процесса.
5. Кадровый потенциал.
6. Финансовые ресурсы ДООУ 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 дошкольного учреждения.
 - 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:
 1. сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, отчетов всех структурных подразделений общеобразовательного учреждения);
 2. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и его заместителем;
 3. утверждение Доклада руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и подготовка его к публикации.

V. Публикация доклада

5.1. Подготовленный и утверждённый Доклад публикуется на Интернет-сайте образовательного учреждения 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 общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.