

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 18
«СОЛНЫШКО»

**Положение
об организации и проведении
публичного отчета
МБДОУ №18**

г. Приморско-Ахтарск
ул. Аэрофлотская, 132
3-07-55

Положение об организации и проведении публичного отчета МБДОУ №18

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательной организации (далее – общеобразовательная организация), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

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

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях учреждения образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;

- получение общественного признания достижений образовательного учреждения;

- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;

- 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 отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, муниципальная общественность.

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательной организации, родители (законные представители), орган государственно-общественного управления образовательного учреждения.

1.6. Отчёт утверждается органом государственно-общественного управления образовательного учреждения, подписывается заведующим образовательного учреждения совместно с председателем органа государственно-общественного управления.

1.7. Текст отчёта должен быть размещен на сайте в сети Интернет.

II. Структура отчёта

2.1. Отчёт 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 отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения и условий его функционирования.

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам).

2.2.3. Структура управления образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения (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 государственно-общественного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

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

2.2.10. Состояние здоровья воспитанников и меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.11. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения.

2.2.12. Основные нерешенные проблемы образовательного учреждения.

2.2.13. Основные направления и перспективы развития образовательного учреждения на предстоящий год.

2.2.14. Сведения о выпускниках образовательного учреждения.

В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

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 отчёт в своем общем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в отчёте не допускается.

III. Подготовка доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта;
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры отчёта;
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта;
- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение отчёта

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

- размещение отчёта на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) управляющего совета;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада.

4.2. Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательном учреждении вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Принято на педагогическом совете протокол № ____ от _____ 20__ г.

