

П Р И К А З

От 03 . 08 .2020 г.

г. Новороссийск

№ 45/4 – ОД

**Об утверждении Положения об организации и проведении публичного отчёта
МБДОУ детский сад № 9.**

В целях обеспечения информационной открытости и прозрачности МБДОУ
детский сад № 9, приказываю,

1. Утвердить и ввести в действие Положение об организации и проведении
публичного отчёта МБДОУ детский сад № 9 с 03.08.2020 года
2. Ответственность за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ детский сад № 9



И.Г.Субботина

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 9

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 9



И.Г. Субботина

2020г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЁТА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 9

Муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности МБДОУ детский сад № 9 (далее – ДОУ), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОУ, 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 Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ДОУ, 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 ДОУ;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОУ;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности ДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, социальные партнёры ДОУ, местная общественность. Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДОУ воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать

родителям ориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых ДООУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация ДООУ, родители (законные представители), орган государственного управления ДООУ.

1.6. Доклад утверждается органом государственного управления ДООУ, подписывается заведующей образовательного учреждения совместно с председателем органа государственного управления.

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

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДООУ обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

2.1. Доклад 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 Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика ДООУ 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 ДООУ.

2.2.3. Структура управления ДООУ.

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 ДООУ (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 ДООУ, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план ДООУ, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением, условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации) и др.

2.2.9. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.10. Социальная активность и социальное партнерство ДООУ.

2.2.11. Публикации в СМИ о ДООУ.

2.2.12. Основные сохраняющиеся проблемы ДООУ (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.13. Основные направления развития ДООУ 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 ДООУ 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 Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения родителями.

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

3. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления ДООУ, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного управления ДООУ, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклад может быть опубликован и доведён до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте, например, сайте ДООУ;

- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

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