

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ППО МКДОУ

«Детский сад №16»

Миронюк А.А. Миронюк

от « 15 » 06 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующий МКДОУ

«Детский сад № 16»

Литвинова С.В. Литвинова

введено в действие приказом

заведующего № 20 от «15» июня 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичного доклада руководителя

муниципального казенного дошкольного образовательного

учреждения

«Детский сад №16»

Шпаковского муниципального района

Ставропольского края

ст-ца Темнолесская

2018 год

I. Общие положения

1. Публичный доклад муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16» Шпаковского района Ставропольского края (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности ДООУ, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДООУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни ДООУ, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений ДООУ;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам ДООУ;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДООУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности ДООУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, администрация Шпаковского муниципального района, социальные партнёры ДООУ, местная общественность.

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей, вновь прибывших в ДООУ воспитанников, а также для родителей, планирующих направить ребенка в ДООУ (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых ДООУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация и родители.

5. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
6. Доклад принимается органом государственно-общественного управления ДООУ (Советом учреждения), утверждается заведующим ДООУ.
7. Доклад размещается на сайте ДООУ, публикуется и распространяется в формах, возможных для ДООУ – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.
8. Отдел образования администрации Шпаковского муниципального района СК, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДООУ обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

10. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:
 - 1) Общая характеристика ДООУ и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения).
 - 2) Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).
 - 3) Структура управления ДООУ.
 - 4) Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
 - 5) Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
 - 6) Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.

- 7) Учебный план ДООУ. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ДООУ (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
 - 8) Приоритетные цели и задачи развития ДООУ, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).
 - 9) Основные учебные результаты воспитанников; выпускников последнего года (в рамках диагностического обследования выпускников детского сада).
 - 10) Результаты воспитания воспитанников, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества, интеллектуального развития и др.
 - 11) Состояние здоровья детей, меры по охране и укреплению здоровья.
 - 12) Социальная активность и социальное партнерство ДООУ (с другими образовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования и культуры, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения, др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.
 - 13) Основные сохраняющиеся проблемы ДООУ (в том числе, не решенные в отчетном году).
 - 14) Основные направления развития ДООУ в ближайшей перспективе.
11. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.
12. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад, в общем своем объеме был доступен для прочтения родителями и общественностью. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

13. 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, их родителей) воспитанников;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе 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 том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада.

14. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте ДООУ, органа управления образованием;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общего 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;

- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

- распространение на территории информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

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