

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
МБДОУ № 10 «Сказка»
г. Тихорецка
Протокол №1 от 31.08.2018 г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 10 «Сказка»
г. Тихорецка
 И.И.Синцова
Приказ от 03.09.2018 года № 259



Положение
об организации и проведении публичного отчета
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 10 «Сказка» города Тихорецка муниципального образования
Тихорецкий район

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет (доклад) дошкольного образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 10 «Сказка» города Тихорецка муниципального образования Тихорецкого района (далее – учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, 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 организации воспитательно-образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

– отчёт о выполнении муниципального задания;

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

– получение общественного признания достижений учреждения;

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

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

– привлечение общественности к оценке деятельности 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, учредитель, социальные партнёры учреждения, местная общественность.

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей), вновь прибывших в учреждение воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное учреждение (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация учреждения, родители (законные представители).

1.6. Отчёт утверждается управляющим советом учреждения, подписывается заведующей учреждения совместно с председателем управляющего совета.

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

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников воспитательно-образовательного процесса.

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 учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположено учреждение).

2.2.3. Структура управления учреждения.

2.2.4. Условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.

2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития 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 учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.2.8. Реализация основной образовательной программы, включая: учебный план учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты воспитанников и выпускников текущего года, участие в олимпиадах и конкурсах различных уровней.

2.2.10. Результаты реализации программы учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта воспитанников.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, творчества и др.

2.2.12. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство учреждения (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы учреждения и др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.15. Основные направления развития учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

В заключении 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 отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе и родителями. 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 отчете не допускается.

III. Подготовка отчета.

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

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, членов управляющего совета учреждения, педагогов и родителей (законных представителей));

– утверждение графика работы по подготовке отчета;

– разработка структуры отчета;

– утверждение структуры отчета;

– сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) 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 (сайте учреждения);
- проведение общего родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- 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 учреждения. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.