

СОГЛАСОВАНО:
Управляющий совет
МБДОУ детский сад № 8
Протокол № 2 от 2.10.2015 г.



**Положение
об организации и проведении публичного отчета
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 8 муниципального образования Абинский район**

1. Общие положения

1.1. Публичный ежегодный отчет МБДОО детского сада № 8 (далее – отчет) представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности МБДОО детского сада № 8 (далее ДОО), используется как форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОО, основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях ДОО за отчетный период.

1.3. Основными внешними целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры ДОО, местная общественность.

1.4. Отчет утверждается заведующей ДОО

1.5. Отчет публикуется по завершении учебного года и размещается на интернет-сайте ДОО

1.6. Хранение документов публичной отчетности и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация ДОО. Отчеты являются документами постоянного хранения и входят в номенклатуру дел ДОО.

2. Содержание отчета

2.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые ДОО добровольно;

2.3. При создании отчета выделяется ряд специфических особенностей документа:

- регулярность предоставления: Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;
- аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;
- презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

2.4. Учредитель ДОО вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

3. Функции отчета.

3.1. Основными функциями отчета являются:

- информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ДОО, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- информирование о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОО;
- получение общественного признания достижений ДОО посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОО;
- создание условий для расширения общественного участия в управлении системой образования
- привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения и выбору путей его дальнейшего развития.

4. Структура отчета

4.1. Ежегодный публичный отчет должен содержать в себе следующие основные разделы:

- 4.1.1. Общая информация об образовательном учреждении (Учредитель, название ДОО (по уставу), фактический адрес, телефон, e-mail, адрес сайта, тип и вид ДОО информация о заведующей ДОО);
- 4.1.2. Образовательная политика (миссия ДОО, цели, задачи, перспективы образовательной деятельности);
- 4.1.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности ДОО (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия);
- 4.1.4. Структура ДОО (наличие структурных подразделений, приказов и положений по каждому подразделению, структура управления);
- 4.1.5. Управление ДОО:

-Наличие общественно

-государственного управления, формы (приказы и положения о совете ОУ, педагогическом совете, родительском комитете и др.

–номера, даты);

-Материально-техническое оснащение (наличие и количество компьютеров, другого оборудования);

4.1.10.Результаты образовательной деятельности ДОО:

-Достижения ДОО(количество дипломов, грамот, благодарственных писем за последние три года, педагогов и обучающихся в городских, областных, российских, международных проектах и конкурсах, семинарах, конференциях, мастер

-классах по актуальным вопросам развития системы образования, в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конференциях);

-Обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса (наличие в учреждении действующей охраны, кнопка экстренного вызова полиции, сторожа, действующей пожарной сигнализации и автоматической ОВО, оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в ДОО);

4.1.11.Удовлетворенность родителей, общественности:

-Результаты открытого анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества дошкольного образования;

-Результаты анкетирования родителей по вопросу их отношения к ДОО;

-Наличие/отсутствие жалоб на качество образовательной деятельности учреждений, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;

-Публикации в СМИ о деятельности ДОО;

4.1.12.Доступности открытость деятельности ДОО(обеспечение массового доступа к информации по деятельности ДОО

–наличие сайта с обновлением раз в неделю, публичного отчета образовательного учреждения на сайте ДОО);

4.1.13.Финансово

-экономическая деятельность (годовой бюджет, средств спонсоров);

4.1.14.Основные сохраняющиеся проблемы ДОО, в том числе не решенные в отчетном году;

4.1.15.Основныенаправления ближайшего развития ДОО, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

4.2.В заключение каждого раздела должны представляться краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4.3.Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с макси мальню возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

5. Подготовка отчета

5.1.Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

-утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя

представителей от администрации ДОО, Совета ДОО, педагогического коллектива, родителей);

-утверждение графика работы по подготовке отчета;

-разработка и утверждение структуры отчета;

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

-написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчета (например, для публикации в местных СМИ);

-представление проекта отчета на расширенное заседание Совета ДОО, обсуждение;

-доработка проекта отчета по результатам обсуждения;

-утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

5.2.Основными источниками информации для отчета являются:

государственная статистическая отчетность, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

6. Распространение публичного отчета

6.1.Основными информационными каналами для распространения публичного отчета являются:

-официальный сайт ДОО;

-средства массовой информации.

6.2.Копии отчета в обязательном порядке хранятся у заведующего.