Согласовано:
Председатель ППО МБДОУ-
детский сад №1 «Солнышко»
_____ /О.Е.Сергеева/
Протокол № 21
от «29» 08 2016 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ- детский сад №1
«Солнышко» с.Мишкино
_____ /А.М.Саетгареева/
Приказ № 52 от «08» 09 2016 г.

Принято решением
Общего собрания работников
протокол № 1 от «30» 08 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» с.Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» с.Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.

1.2. Публичный доклад Учреждения - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.3. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей:

– представителям органов законодательной и исполнительной власти региона и муниципалитета;
– родителям (законным представителям) воспитанников;
– работникам образовательных учреждений
– представителям средств массовой информации;
– социальным партнерам учреждения;
– общественным объединениям.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

– обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
– обеспечение прозрачности функционирования Учреждения
– информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности Публичного доклада:

– аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
– ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
– регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

1.6. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические и руководящие работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

1.7. Основными источниками информации для Публичного доклада могут являться: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Публичный доклад утверждается руководителем Учреждения и согласуется с педагогическим советом Учреждения.

1.9. Публичный доклад является документом постоянного хранения. Учреждение обеспечивает архивное хранение Публичных докладов и их доступность для участников образовательного процесса

2. Основные требования к Публичному докладу

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается заведующим МБДОУ.

2.2. Дата опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада - не позднее 1 августа.

2.3. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада приказ по Учреждению должен включать следующие основные позиции:

– утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;

– утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;

– утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

2.4. Основными информационными каналами для публикации Публичного доклада являются:

– официальный сайт органа управления образованием;

– сайт Учреждения;

– отдельное (печатное или электронное) издание;

– средства массовой информации.

2.5. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

– актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

– достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности

– необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада.

– доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

Дополнительная информация может быть приведена в приложении. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.6. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Учреждения. Основными источниками информации для Публичного доклада являются государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования,

репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга МБДОУ- детский сад №1 «Солнышко» с.Мишкино.

3. Структура Публичного доклада

3.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока: обязательную часть и вариативную часть

3.2. Обязательная часть включает в себя следующие основные разделы:

- Вводная часть.
- Основная часть:

Общие характеристики МБДОУ:

- тип, вид, статус;
- лицензия на образовательную деятельность;
- местонахождение, удобство транспортного расположения;
- режим работы;
- структура и количество групп, количество мест и воспитанников;
- наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей (законных представителей) и т.д.
- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц; органы государственно-общественного управления;
- наличие сайта учреждения;
- контактная информация.

3.3. Особенности образовательного процесса:

- содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ;
- охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ);
- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.);
- дополнительные образовательные и иные услуги;
- преемственность образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
- совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
- основные формы работы с родителями (законными представителями).

3.4. Условия осуществления образовательного процесса

- организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
- использование компьютера в образовательной работе с детьми; условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;

– обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к дошкольному образовательному учреждению территории;

– медицинское обслуживание;

– материально–техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);

– характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.);

– качество и организация питания.

3.5. Результаты деятельности

– результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;

– достижения воспитанников, педагогов, Учреждения, результаты участия воспитанников в районных и областных мероприятиях;

– мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании Учреждения и качестве предоставляемых им услугах;

– информация СМИ о деятельности ДОУ.

3.6. Кадровый потенциал:

– качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии;

– развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);

– соотношение воспитанников приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).

3.7 Финансовые ресурсы и их использование:

– бюджетное финансирование; распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения; структура расходов Учреждения; расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования);

– внебюджетная деятельность, объем привлечённых средств фонда, структура доходов и расходов привлечённых средств;

– наличие и стоимость дополнительных платных услуг;

– льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

3.8. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

– информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;

– информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

3.9 Заключение. Перспективы и планы развития:

– выводы по проведенному анализу и перспективы развития;

– план развития и приоритетные задачи на следующий год;

– планируемые структурные преобразования в учреждении;

– программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.

3.10. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный доклад своем объеме был доступен для прочтения.

4. Подготовка Публичного доклада

4.1. Подготовка Публичного доклада Учреждения является организованным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по учреждению.

4.2. Подготовка Публичного доклада включает следующие этапы:

– утверждение приказом по учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;

– утверждение приказом по учреждению графика работы по подготовке Публичного доклада;

– разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с настоящим Положением;

– утверждение структуры Публичного доклада Учреждения;

– сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

– написание отдельных разделов Публичного доклада;

– представление проекта Публичного доклада на заседании органа самоуправления дошкольного образовательного учреждения;

– доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании органа самоуправления дошкольного образовательного учреждения

– утверждение Публичного доклада руководителем Учреждения и согласование с органом самоуправления Учреждения;

– подготовка Публичного доклада к публикации.

5. Публикация Публичного доклада.

5.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

5.2. Основные информационные каналы для публикации Публичного доклада:

– общее собрание работников ;

– сайт Учреждения;

– средства массовой информации (сокращённый вариант Публичного доклада).