УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 66 от 20.05.2019 г  
Заведующий \_\_\_\_\_\_ Л.В.Владимирцева

**Положение   
о публичном докладе   
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения   
«Голубевский детский сад «Улыбка»**

**1. Общие положения**

1.1. Публичный доклад МБДОУ «Голубевский детский сад «Улыбка» (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности (районной, педагогической, родительской) об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период (за один учебный год с обязательным использованием динамического и сопоставительного анализа системы образования за 3-5 лет).   
1.2. Основные функции Доклада:  
- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях  и нововведениях;  
- отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;   
- получение общественного признания достижений  образовательного учреждения;   
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам образовательного учреждения;  
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;  
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.  
1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность.   
Особое значение Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).  
1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, узкие специалисты, родители.  
1.5. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом и фотографиями.  
1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления образовательного учреждения (педагогическим советом и заведующим), подписывается совместно заведующим учреждением и председателем профсоюзного комитета.   
1.7. Доклад размещается на сайте образовательного учреждения, публикуется и распространяется в следующих формах – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры или в сети Интернет.   
1.8. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.   
1.9. Доклад  - документ постоянного хранения, включается в номенклатуру дел ОУ.  
1.10. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

**2. Структура Доклада**

2.1. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом и фотографиями.  
2.2.  Структура Доклада имеет следующие основные разделы:  
•    общая характеристика образовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия  района нахождения);  
•    состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);  
•    структура управления образовательного учреждения;  
•    ресурсы обеспечения образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса и др.;  
•    финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);  
•    режим воспитания;  
•    организация питания;  
•    обеспечение безопасности;  
•    учебный план образовательного учреждения; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;  
•    приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления);  
•    результаты воспитания, достижения в мероприятиях в сфере спорта,  искусства, технического творчества;  
•    состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья;  
•    социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения;  
•    публикации в СМИ об образовательном учреждении;  
•    основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетный период);  
•    основные направления развития образовательного учреждения в ближайшей перспективе.  
2.3. В заключении 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 период по каждому из разделов Доклада.   
2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с рациональным 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 широкой аудитории, в том числе для родителей. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев).

**3. Подготовка Доклада**

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 государственно-общественного управления образовательного учреждения, педагогов, 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 государственно-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;  
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;  
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

**4.  Публикация, презентация и распространение Доклада**

Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:   
- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;     
- 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 в школьном микрорайоне информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.  
     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.