

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК
Протокол № 2
от 28.08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Т.Н.Насова
Приказ от «28» 08 2020 г.



ПРИНЯТО:
С учетом мнений выборных представителей роди-
телей (законных представителей) несовершенно-
летних воспитанников на заседании родительского
комитета МКДОУ
«Детский сад №13» ИГОСК
Протокол № 1 от 28.08 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
о Публичном докладе
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №13» Изобильненского городского округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13» Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Публичный доклад) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности МКДОУ «Детский сад №13» ИГОСК (далее – ДОУ), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления Публичного доклада - ежегодно, в конце отчетного периода. (ежегодно до 01 августа)

1.3. Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни детского сада, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении муниципального и общественного заказа на дошкольное образование;
- получение общественного признания достижений ДОУ;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОУ;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности ДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Публичный доклад, являются родители (законные представители) несовершеннолетних воспитанников, учредитель, социальные партнеры учреждения, местная общественность. Особое значение Публичный доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в детский сад, а также для родителей (законных представителей), планирую-

направить ребенка на воспитание в данное учреждение (материалы Публичного доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых ДООУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Публичного доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, родители (законные представители).

1.6. Публичный доклад принимается на Общем собрании работников образовательного учреждения с мнением выборных представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, подписывается руководителем детского сада. Текст Публичного доклада должен быть размещен на сайте учреждения в сети Интернет.

1.7. Публичный доклад является документом со сроком хранения 3 года, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Публичных докладов и доступность Публичных докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Публичного доклада.

2.1. Структура Публичного доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика детского сада и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения), режим работы и контактная информация;
- состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположен детский сад);
- структура управления образовательного учреждения;
- условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально – техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- обеспечение безопасности пребывания воспитанников;
- реализация основной общеобразовательной программы, включая: годовой календарный учебный график, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в том числе формы и периодичность промежуточной диагностики);
- приоритетные цели и задачи развития детского сада, деятельность по их решению в отчетный период;
- основные образовательные результаты воспитанников и выпускников текущего года (педагогический мониторинг);
- достижения воспитанников и педагогов, участие в конкурсном движении;
- состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению их здоровья, организация питания в ДООУ;
- социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.);
- публикации в СМИ об образовательном учреждении;
- основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в том числе, не решенные в отчетный период);
- основные направления развития учреждения на предстоящий год и далее (в соответствии с программой развития учреждения).

2.2. В заключение представляются краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год.

2.3. 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, в общем своем объеме, был доступен для прочтения педагогам и родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3. Подготовка Публичного доклада

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

- утверждение графика работы по подготовке Публичного доклада;
- разработка структуры Публичного доклада;
- утверждение структуры Публичного доклада;
- сбор необходимых данных для Публичного доклада (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- представление проекта Публичного доклада на заседании родительского комитета, обсуждение;
- доработка проекта Публичного доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Публичного доклада и подготовка его к публикации.

4. Публикация и распространение Публичного доклада

4.1. Утвержденный Публичный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- выступление руководителя образовательного учреждения на родительских собраниях и встречах с заинтересованными группами;
- размещение текста доклада на сайте детского сада.