

Рассмотрено
на общем собрании трудового
коллектива
протокол № 6 от 15.05.2015г

Утверждено
Приказом заведующего МБДОУ
Детский сад № 9 «Кристаллик»
С.В. Чеснокова
№ 144-о от 15 мая 2015 года



Положение
о публичном Докладе состояния и результатов развития
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 9 «Кристаллик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30); Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582; Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»); Уставом МБДОУ «Детский сад № 9 «Кристаллик».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Кристаллик», а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, местные органы власти, социальные партнёры, городская общественность.

1.4. В подготовке Доклада принимают участие педагоги, администрация члены Совета ДОУ, представители общественности.

1.5. Доклад согласовывается и подписывается заведующей и председателем Совета ДОУ.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в различных формах:

– в местных СМИ,

- на официальном Интернет-сайте ДОУ, Департамента образования г. Салехард.

1.7. Доклад является документом постоянного хранения; администрация ДОУ обеспечивает хранение Доклада и его доступность для всех заинтересованных лиц.

1.8. В качестве информационной базы Доклада используются данные:

- государственной статистической отчетности, представляемой в Департамент образования г. Салехард, итоговые справки, приказы о результатах участия в мероприятиях.

2. Структура Доклада

2.1. Доклад состоит из:

- аннотации,

- основной части, включающей в себя ежегодный «Информационный сборник» - в формах графиков, диаграмм, таблиц и др., подготовленных, как правило, по следующим основным разделам:

I. Приоритетные цели и задачи ДОУ на отчетный период.

II. Условия функционирования Учреждения (характеристика территории, демографическая ситуация, финансирование и др.)

III. Характеристика ДОУ (реализуемые образовательные программы, сеть дополнительных образовательных услуг, контингент воспитанников и др.).

IV. Результаты функционирования и развития (доступность образования, результаты обучения и воспитания, обеспечение безопасности воспитанников, сохранение и укрепление их здоровья; инновационная деятельность, результаты реализации социальной функции воспитания).

V. Условия организации образовательного процесса. Ресурсное обеспечение воспитательно-образовательного процесса (кадры, материально-техническая база и т.д.).

VI. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых услуг.

Каждый раздел сопровождается текстовой частью, в которой представлены краткие итоговые выводы, основные сохраняющиеся проблемы.

2.2. Язык и стиль Доклада должны обеспечивать доступность содержания доклада широкой общественности. Текст Доклада, по возможности, должен исключать научную или специальную терминологию, аббревиатуры. При использовании не имеющих широкого распространения понятий и терминов их необходимо сопровождать комментариями.

3. Подготовка Доклада

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

- утверждение ежегодным (как правило, в мае месяце) решением Совета ДОО состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя воспитателей, членов Совета МБДОУ, представителей профессиональных организаций и т.д.);
- утверждение графика работ по подготовке Доклада (как правило, на июнь-август месяцы текущего года);
- сбор необходимых информационно-статистических данных;
- написание проекта Доклада, его аннотации;
- представление заведующей и председателю Совета ДОО проекта Доклада;
- обсуждение проекта Доклада в рамках установочного педагогического совета ДОО и представление итогов обсуждения (в форме итогового решения педсовета).

3.2. Доработка проекта Доклада по результатам обсуждения.

3.3. Утверждение Доклада Советом МДОУ и его публикация (не позднее 30 августа).

3. Презентация Доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада организуются:

- выступления заведующей на Совете ДОО, на установочном педагогическом совете, на собрании трудового коллектива;
- рассылка Доклада в местные СМИ;
- размещение полного текста Доклада на официальном Интернет-сайте МБДОУ № 9 «Кристаллик» и сайте Департамента образования г. Салехард.

4.3. При публикации Доклада заинтересованной общественности указываются варианты обратной связи для направления вопросов, замечаний и предложений по различным аспектам функционирования и развития ДОО.