

**ПРИНЯТО**

на общем родительском собрании

Протокол № 1

от « 31 » 08 2015 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
Детского сада №1 «Улыбка»  
№ 105 от « 29 » 09 2015 г.  
Зав. д.с. Чекисева М.М.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Детский сад №1 «Улыбка» ст.Ассиновская  
Сунженского муниципального района»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о публичном докладе**

**ст. Ассиновская**

## 1. Общие положения

Одним из важнейших условий развития дошкольного учреждения (далее - ДОО) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

Публичный доклад ДОО (далее - Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования ДОО, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности ДОО, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ДОО для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ДОО.

Доклад отражает состояние дел в ДОО и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

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

Доклад ДОО позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп; осознание ДОО целей собственной деятельности;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны здоровья;
- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;
- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в ДОО, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное ДОО. Материалы Доклада могут помочь родителям ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых ДОО, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

Доклад подписывается совместно руководителем ДОО и представителем его

органа самоуправления (управляющего совета, попечительского совета, совета ДОО).

Управление образования, в пределах имеющихся возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОО обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников воспитательно-образовательного процесса.

## 2. Структура Доклада

Доклад включает в себя аннотацию (введение), основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение и приложения.

Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- общая характеристика ДОО (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в т.ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);
- состав воспитанников (основные количественные данные, в т.ч. по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
- структура управления ДОО;
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
- описание основных видов организованной образовательной деятельности учреждения и режима воспитания и обучения;
- кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития ДОО (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- результаты воспитательно-образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки;
- состояние здоровья дошкольников, меры по охране и укреплению здоровья;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- формы дополнительного образования, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ДОО (в т.ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- социальная активность и социальное партнерство ДОО (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ДОО и др.). Публикации в СМИ о ДОО;
- основные проблемы ДОО (в т.ч. не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДОО. В заключительной части представляются краткие итоговые

выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДООУ за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. Материалы компонуются в разделы ДООУ самостоятельно, названия разделов определяются логикой их формирования.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом с тем, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ДООУ вопросов, замечаний и предложений по Докладу.

### **3. Подготовка Доклада**

В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, специалисты, администраторы, родители.

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации), органа (органов) самоуправления учреждения, педагогов, специалистов, родителей;
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработку структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте ДООУ или публикации в местных СМИ) вариантов;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления ДООУ, обсуждение;
- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация Доклада**

Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для ДООУ - в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до

общественности в обязательном порядке на сайте ДОУ.

В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющих домашнюю электронную почту;
- публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ;
- распространение в микрорайоне информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса сайта, где расположен полный текст Доклада. Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.