

Председатель  
Совета  
родителей \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г

Утверждаю:  
Заведующий МДОУ ДС  
№3 «Ручеёк»  
Шантор А.Ю.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о публичном докладе муниципального дошкольного образовательного детского сада №3 «Ручеёк»

#### 1. Общие положения

Одним из важнейших условий развития муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 «Ручеёк»

(далее – ДОУ) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

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

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

Доклад отражает состояние дел в ДОУ 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 ДОУ, общественность.

Доклад ДОУ позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание ДОУ 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 ДОУ, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное ДОУ. Материалы Доклада могут помочь родителям ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых ДОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

Доклад подписывается совместно руководителем ДОУ и председателем его органа самоуправления (управляющего совета).

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

Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОУ 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 ДООУ (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 ДООУ;
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т. ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
- описание сетки занятий дошкольного учреждения и режима воспитания и обучения;
- кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития ДООУ (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 ДООУ (в т. ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- социальная активность и социальное партнерство ДООУ (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ДООУ и др.). Публикации в СМИ о ДООУ;
- основные проблемы ДООУ (в т. ч. не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДООУ.

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 и связанных с Докладом различных аспектов деятельности ДООУ.

### **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 ДООУ.

В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
  - выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
  - направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющих домашнюю электронную почту;
  - публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ;
  - распространение в микрорайоне информационных листовок 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.