

Принято решением  
Педагогического совета № 2  
Протокол № 2  
от «30» ноября 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ д/с № 5  
\_\_\_\_\_ Загинайло И.Н.  
Приказ №76 от 01 декабря 2021г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 5 города Ставрополя

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии рекомендациями Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «Рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных органов управления образованием и образовательных учреждений», рекомендациями Министерства образования Ставропольского края «Учебно-методический комплект» («Публичная отчетность образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления») 2012 г., рекомендациями руководителя управления образования администрации города Ставрополя.

1.2. Публичный ежегодный доклад Учреждения (далее - Доклад) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №5, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.3. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;

- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

- информирование общественности о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для повышения эффективности деятельности в интересах дошкольного Учреждения.

1.4. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный период.

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

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ д/с № 5.

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

1.8. Регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

## 2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

2.1. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.2.1. Общая характеристика Учреждения.

- Информационная справка (статус учреждения, учредители, организационно – правовая форма, юридический и электронный адреса, телефон, реквизиты)
- Лицензия на образовательную деятельность, лицензирующий орган, устав
- Характеристика учреждения, медико – социальные условия
- Характеристика контингента обучающихся.
- Основные позиции программы развития образовательного учреждения
- Структура управления.

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).

2.2.3. Структура управления Учреждением, в том числе информация об органах самоуправления.

2.2.4. Условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры.

- Режим и условия работы
- Организация питания, медицинского обслуживания.
- Обеспечение безопасности.
- Кадровый состав (административный, педагогический; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги, участие в конкурсах)

2.2.5. Учебный план Учреждения.

2.2.6. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.7. Результаты воспитательно-образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (участие в конкурсах, играх и др.), качество образования.

2.2.9. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению их здоровья.

2.2.12. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с иными образовательными учреждениями, в том числе дополнительного образования, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.).

- Участие учреждения в сетевом взаимодействии.

2.2.13. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, нерешенные в отчетном году).

2.2.14. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения.

2.2.15. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

2.2.16. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.2.17. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным 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 прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

### 3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

3.1. Подготовка Доклада включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (в состав группы входят представители администрации Учреждения, члены Управляющего Совета Учреждения);
- утверждение сетевого 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;
- представление проекта Доклада на заседании Управляющего Совета Учреждения, педагогического совета, его обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

### 4. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Подготовленный и утвержденный Доклад доводится до сведения всех участников воспитательно-образовательного процесса путем:

- проведения родительского собрания;
- проведения педагогического совета;
- публикация Доклада;
- размещение Доклада на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

## РЕГЛАМЕНТ

подготовки и публичной презентации публичного доклада

МБДОУ д/с № 5

1. Публичная отчетность дошкольного образовательного учреждения выражается в подготовке и публичной презентации ежегодного открытого публичного доклада. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения – форма ежегодного широкого информирования общественности о деятельности дошкольного образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития за отчетный период.

2. Ежегодный публичный доклад дошкольного образовательного учреждения готовится руководителем учреждения по итогам учебного года на основе ежегодного мониторинга образовательных результатов и условий организации образовательного процесса с учетом внешних и внутренних источников информации и включает в себя интегрированную статистическую информацию и самооценку результатов и условий своей деятельности, постановку проблем и задач предстоящего этапа развития дошкольного образовательного учреждения.

3. Функции публичного доклада дошкольного образовательного учреждения:

- привлечение дополнительного социального ресурса – ресурса доверия и поддержки, как необходимого условия также и привлечения дополнительных материальных и денежных ресурсов;

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни дошкольного образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- отчет о выполнении государственного стандарта и общественного заказа на образование;

- привлечение внимания общественности, учредителя и власти к проблемам дошкольного образовательного учреждения;

- получение общественного признания успехов дошкольного образовательного учреждения, в т.ч. эффективности деятельности его системы государственно-общественного управления;

- привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного образовательного учреждения, к подготовке рекомендаций, к принятию решений и к планированию действий по развитию учреждения.

4. Основные целевые группы публичного доклада дошкольного образовательного учреждения: родители (законные представители) воспитанников, учредитель, воспитанники, социальные партнёры, местная общественность, органы управления образованием.

Родителям (законным представителям) воспитанников публичный доклад представляет информацию об образовательных услугах, предоставляемых учреждением, правилах и процедурах приема, условиях воспитания и обучения, укладе жизни дошкольного образовательного учреждения, а также об эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств.

Социальным партнёрам публичный доклад представляет область и задачи сотрудничества с дошкольным образовательным учреждением, наиболее важные

потребности дошкольного образовательного учреждения, возможный вклад в его развитие.

Местной общественности публичный доклад дает представление об активности дошкольного образовательного учреждения в социуме, о его достижениях и достижениях воспитанников, а также раскрывает проблемы, требующие активного участия общественности.

Для учредителя и органов управления образованием публичный доклад представляет более полную и адекватную информацию о дошкольном образовательном учреждении, об эффективности реализации его стратегии развития.

5. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения включает две части – инвариантную, установленную для всех образовательных учреждений с анализом набора показателей, одинаковым по структуре, составу и методологии, и вариативный компонент дошкольного образовательного учреждения – анализ показателей, отражающих специфику дошкольного образовательного учреждения и дающих оценку выполнения программы развития учреждения, отдельных специфических задач, стоящих перед дошкольным образовательным учреждением, а также оценку эффективности проводимых мероприятий или нововведений в дошкольном образовательном учреждении.

6. Вариативный компонент публичного доклада дошкольного образовательного учреждения может содержать:

- динамический анализ – анализ изменений показателей во времени (за несколько лет);
- сопоставительный анализ – сравнение характеристик дошкольного образовательного учреждения с характеристиками аналогичных образовательных учреждений, функционирующих в сопоставимых социально-экономических и культурных средах;
- сравнительно-динамический анализ – сравнение изменений показателей во времени дошкольного образовательного учреждения с изменениями сопоставимых показателей аналогичных образовательных учреждений, развивающихся в сопоставимых социально-экономических и культурных средах.

7. Руководитель дошкольного образовательного учреждения приказом назначает рабочую группу ответственных специалистов для работы по подготовке публичного доклада, определяет порядок ее работы, основные функции, ставит задачи. В данную рабочую группу руководитель включает: старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения, бухгалтера (экономиста), методистов, педагогов и т.п., а также может включить представителей управляющего совета, иных органов и форм самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

8. Руководитель дошкольного образовательного учреждения утверждает сетевой график деятельности рабочей группы по подготовке публичного доклада дошкольного образовательного учреждения.

9. Сетевой график рабочей группы по подготовке публичного доклада включает следующие типы (этапы) работ:

- разработка аннотированного макета публичного доклада, который отражает его структуру, основное содержание каждого раздела и включает список диаграмм и таблиц, необходимых для аналитических заключений, перечень показателей для динамического, сопоставительного и сравнительно-динамического анализа;
- изучение информационного запроса целевых групп посредством проведения репрезентативного опроса родителей (законных представителей) воспитанников, педагогов, социальных партнёров относительно информации, в которой они заинтересованы;
- формирование базы данных публичного доклада (сбор и обработка данных), включая формирование запроса на дополнительные статистические данные в органы управления образованием;
- создание текста проекта публичного доклада;
- проведение общественных обсуждений текста проекта публичного доклада;
- доработка текста проекта публичного доклада по результатам общественных обсуждений.

10. Рабочая группа принимает к рассмотрению разработанный проект текста публичного доклада и готовит по результатам его рассмотрения экспертное заключение в форме, в порядке и в сроки, установленные приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

12. Заключение рабочей группы о готовности проекта текста публичного доклада заслушивается на педагогическом совете и служит основанием для принятия решения об утверждении текста публичного доклада для представления обществу, либо о необходимости возвращения его в рабочую группу для доработки.

13. Ежегодный публичный доклад дошкольного образовательного учреждения утверждается для представления общественности и опубликования на педагогическом совете учреждения. Педагогический коллектив и члены Управляющего совета дошкольного образовательного учреждения принимают решение по содержанию, форме и срокам представления общественности и публикации ежегодного публичного доклада о результатах и основных направлениях деятельности учреждения.

14. Ежегодный публичный доклад дошкольного образовательного учреждения после его утверждения публикуется и представляется родительской общественности, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения и на информационном стенде.

15. Управляющий совет дошкольного образовательного учреждения, педагогический коллектив совместно с руководителем дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за достоверность включенных в публичный доклад статистических и иных данных и самооценки результатов деятельности и условий организации образовательного учреждения перед учредителем дошкольного образовательного учреждения и обществом.

## 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующей.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.