

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад №47
общеразвивающего вида»
№ 1 от 28.08.2015г.
Заведующая
Белова А.М.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МДОУ «Детский сад
№47 общеразвивающего вида»
«28» 08 2015 г.
Заведующая
Белова А.М.

Положение о публичном докладе

I. Общие положения

1.1. **Публичный отчет дошкольного образовательного учреждения** – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности общеобразовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период

1.2. Отчёт дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Отчёт отражает состояние дел в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 47» (далее – Учреждение) и результаты его деятельности за последний отчётный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры, местная общественность.

Особое значение данные отчёта должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. **Основными целями** Публичного отчета дошкольного образовательного учреждения являются:

- Описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период.
- Идентификация и анализ ключевых проблем дошкольного образовательного учреждения, описание мер и возможных перспектив их преодоления, определение приоритетных направлений развития дошкольного образовательного учреждения
- Создание информационной площадки для предметного (с использованием конкретных фактов и цифр) диалога семей воспитанников и представителей дошкольного образовательного учреждения о проблемах, достижениях и перспективах развития ДОУ.

- Выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации)

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководитель, родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Публичный отчёт включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.7. Отчёт подписывается руководителем образовательного учреждения.

1.8. Отчёт публикуется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.9 Отчёт является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура отчета

1. Введение

2. Особенности образовательного процесса

3. Условия осуществления образовательного процесса

4. Семья и дошкольное образовательное учреждение

5. Проблемы, планы и перспективы развития

III. Требования к содержанию информации

3.1. Публичный отчет должен обязательно включать аналитическую информацию, основанную на индикаторах – аналитических расчетных показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития региональной системы образования.

3.2. Содержание отчета должно быть значимым для слушателей и читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития системы образования.

3.3. Решение о том, является ли та или иная информация значимой для заинтересованных сторон, должно основываться как на консультациях с этими сторонами, так и на выборе такого круга вопросов, освещающих деятельность системы образования, которые, представляют общественный интерес.

3.4. Информация, представленная в отчете должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную информацию о деятельности системы, чтобы читатель мог познакомиться с сегодняшним положением дел. Принципы своевременности очень важен

именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

IV. Подготовка отчёта

Подготовка отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));

2. сбор необходимых для публичного отчёта данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

3. написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации;

4. представление проекта публичного отчёта на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;

5. доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;

6. утверждение отчёта и подготовка его к публикации.

V. Публикация отчёта

5.1. Подготовленный и утверждённый отчёт публикуется и доводится до общественности.

5.2. В целях публикации и презентации доклада рекомендуются:

- проведение специального общесадовского родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- выпуск сборника (брошюры) с текстом отчёта;
- размещение отчёта на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

5.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.