

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете

Протокол № 3



Заведующий БДОУ г.Омска

«Детский сад №203»

Л.Н.Черненко

**Положение
о публичном докладе
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №203» г.Омска**

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад БДОУ «Детский сад №203» (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности бюджетного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности (педагогической, родительской) об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период (за один учебный год с обязательным использованием динамического и сопоставительного анализа системы образования за 3-5 лет).

1.2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам образовательного учреждения;

- привлечения социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;

- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

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

Особое значение Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ,

реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, узкие специалисты, родители.

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

1.6. Доклад утверждается заведующим ДОУ и согласовывается с органом государственного управления образовательного учреждения (педагогическим советом),

1.7. Доклад размещается на сайте образовательного учреждения, публикуется и распространяется в сети Интернет.

1.8. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.9. Доклад - документ постоянного хранения, включается в номенклатуру дел ДОУ.

1.10. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

- 2.1. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом и фотографиями.
- 2.2. Структура Доклада имеет следующие основные разделы:
- общая характеристика образовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
 - состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
 - структура управления образовательного учреждения;
 - ресурсы обеспечения образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса и др.;
 - финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
 - режим воспитания;
 - организация питания;
 - обеспечение безопасности;
 - годовой календарный график образовательного учреждения; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе, если таковые имеются), условия и порядок их предоставления;
 - приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления);
 - результаты воспитания, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества;
 - состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья;

- социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения;
- основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе нерешенные в отчетный период);
- основные направления развития образовательного учреждения в ближайшей перспективе.

2.3. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный период по каждому из разделов Доклада.

2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с рациональным 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 широкой аудитории, в том числе для родителей. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев).

3. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, педагогов, родителей воспитанников);
- утверждение 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, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.

Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.