

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с  
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей  
«Солнышко» № 120

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «17» 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ № 120  
М.Г. Ткаченко  
Приказ № 36 от 19.01 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о составлении публичного доклада ДОУ

Комсомольск-на-Амуре  
2017г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее: Доклад) является ежегодным. Это важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №120, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров муниципального общеобразовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №120, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность. Особое значение Доклад имеет для родителей, вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение. Материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях основных и парциальных программ дошкольного образования, реализуемых учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

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

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

1.5. Доклад рассматривается на педагогическом совете, утверждается заведующим МДОУ, согласовывается Управляющим советом.

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

1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

## II. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные: по возрастным группам; по месту жительства; по социальным особенностям семей обучающихся).

2.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

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

2.5. Учебный план и режим функционирования общеобразовательного учреждения.

2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства).

2.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.10. Организация питания.

2.11. Обеспечение безопасности.

2.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

2.13. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с некоммерческими организациями и общественными объединениями; музеями, театрами, социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.

2.14. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

2.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

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

2.17 Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. 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, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

### III. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

3.1. 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 (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- 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 (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### IV. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- 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 обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
  - публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
  - размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения.
- Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4.3. В Докладе указываются формы обратной связи - способы направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.