

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад

№ 145 города Пензы «Радуга»

(МБДОУ детский сад № 145 г. Пензы)



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 145 г. Пензы

Маланина Л.С.

*Л.С. Маланина*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном докладе в МБДОУ детском саду

№ 145 города Пензы

ПЕНЗА 2021

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о публичном докладе» (далее по тексту - Доклад) создано в целях обеспечения открытости в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 145 города Пензы «Радуга» (далее по тексту - Учреждение) для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур и является локальным актом Учреждения.

1.2. Публичный доклад является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования Учреждения, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

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

1.4. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний (отчетный) период, определяет задачи дальнейшего развития.

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

1.6. Доклад позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание Учреждением целей собственной деятельности;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны жизни и здоровья воспитанников;
- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и партнеров;
- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

1.7. Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в ДООУ, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное Учреждение. Доклад поможет родителям ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых в Учреждении, его уклада, традиций, дополнительных образовательных программ и т.д.

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

1.9. Администрация Учреждения обеспечивает хранение Доклада и доступность его для участников воспитательно-образовательного процесса.

1.10. Срок действия данного Положения: постоянно до замены новым или внесения объективных изменений и дополнений.

II. Задачи Доклада.

2.1. главными задачами публичного доклада как средства информирования считаются:

- повышение открытости системы образования;

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп ( органы власти, педагоги, родители, учредитель, средства массовой информации и т.д.)
- создание информационного обеспечения рынка образовательных услуг;
- Проведение общественной экспертизы политико-управленческих решений, стратегий, программ развития образования;
- привлечение социального ресурса (ресурса «доверия и поддержки) самостоятельно значимого, а также выступающего необходимым условием инвестиционной привлекательности.

## **II. Структура Доклада**

2.1. Доклад включает в себя аннотацию (введение), основную часть (текстовая по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и т.д.) заключение и приложения.

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- общая характеристика Учреждения (включая краткую историческую справку, особенностях 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;
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др);
- описание сетки занятий Учреждения и режима воспитания и обучения;
- кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (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 воспитанников, меры по охране жизни и здоровья воспитанников;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- формы дополнительного образования, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых в Учреждении (в т.ч. платной, на договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые программы Учреждения и др.); публикации в СМИ об Учреждении, выступления на телевидении;
- основные проблемы, в т.ч. не решенные в отчетном году;
- основные направления ближайшего ( на год) развития Учреждения;

2.3. В заключительной части Доклада представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал. Особое значение имеет обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год ,по каждому из разделов Доклада.

2.4. Материалы компонуются в разделы Учреждением самостоятельно, названия разделов определяются логикой их формирования.

2.5. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков, перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом, 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.

2.6. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанных с Докладом различных аспектов деятельности Учреждения.

III. Подготовка Доклада.

3.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, специалисты, администраторы, родители.

3.2. Подготовка Доклада является длительным организационным 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, органов самоуправления учреждения, специалистов, родителей, педагогов)

- 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 Учреждения или публикация в местных СМИ) вариантов;

- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления учреждения, обсуждение;

- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного варианта его) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада.

4.1. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения (это может быть: СМИ. В виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» - ксерокопирование, в сети Internet и др.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания Учреждения; педагогического совета или собрания трудового коллектива;

- выпуск сборника или брошюры с полным текстом Доклада;

- направление электронной версии 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 текст Доклада;

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

