

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 13 «МАЛЬВИНА»  
Г. ШАЛИ ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий

Л.А-В.Хасханова

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

о Публичном докладе в МБДОУ  
«Детский сад № 13 «Мальвина»  
г. Шали»

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ «Детский сад  
№ 13 «Мальвина» г. Шали»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом  
МБДОУ «Детский сад № 13  
«Мальвина» г. Шали»  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

### І. Общие положения

1.1. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета ДОУ (далее - Учреждение) перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.

1.2. Публичный доклад Учреждения - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.3. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей:

- представителям органов законодательной и исполнительной власти региона и муниципалитета;

- родителям (законным представителям) воспитанников;

- работникам образовательных учреждений;

- представителям средств массовой информации;

- социальным партнерам учреждения;

- общественным объединениям.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

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

- обеспечение прозрачности функционирования дошкольного образовательного учреждения;

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

#### 1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;

- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

1.6. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические и руководящие работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

1.7. Основными источниками информации для Публичного доклада могут являться: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Публичный доклад согласовывается с педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

1.9. Публичный доклад является документом постоянного хранения. Учреждение обеспечивает архивное хранение Публичных докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

## II. Структура Публичного отчета

2.1 Публичный доклад Учреждения включает 8 разделов.

2.2. Содержание разделов Публичного доклада:

### **1 раздел «Общие характеристики»**

- тип, вид, статус;

- лицензия на образовательную деятельность;

- местонахождение, удобство транспортного расположения;

- режим работы;

- структура и количество групп, количество мест и воспитанников;

- наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей (законных представителей) и т.д.;

- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц; органы государственно-общественного управления;

- наличие сайта учреждения;

- контактная информация.

## **2 раздел «Особенности образовательного процесса»**

- содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ;
- охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в Учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ);
- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.);
- дополнительные образовательные и иные услуги;
- преемственность образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
- совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
- основные формы работы с родителями (законными представителями).

## **3 раздел «Условия осуществления образовательного процесса»**

- организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
- использование компьютера в образовательной работе с детьми; условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к Учреждению территории;
- медицинское обслуживание;
- материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);
- характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.);
- качество и организация питания.

## **4 раздел «Результаты деятельности»**

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;
- достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и областных мероприятиях;

- мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании дошкольного образовательного учреждения и качестве предоставляемых им услугах;

- информация СМИ о деятельности Учреждения.

### **5 раздел «Кадровый потенциал»**

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии;

- развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);

### **6 раздел «Финансовые ресурсы и их использование»**

- бюджетное финансирование; распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения; структура расходов Учреждения; расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими Учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования);

- внебюджетная деятельность, объем привлечённых средств фонда, структура доходов и расходов привлечённых средств;

- наличие и стоимость дополнительных платных услуг;

- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

### **7 раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»**

- информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;

- информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

### **8 раздел «Заключение. Перспективы и планы развития»**

- выводы по проведенному анализу и перспективы развития;

- план развития и приоритетные задачи на следующий год;

- планируемые структурные преобразования в Учреждении;

- программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный отчет своим объемом был доступен для прочтения.

## **III. Подготовка Публичного доклада**

3.1. Подготовка Публичного доклада Учреждения является организованным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по Учреждению.

3.2. Подготовка Публичного доклада включает следующие этапы:

- утверждение приказом по учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;
- утверждение приказом по учреждению графика работы по подготовке Публичного доклада;
- разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с настоящим Положением;
- утверждение структуры Публичного доклада руководителем Учреждения;
- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание отдельных разделов Публичного доклада;
- представление проекта Публичного доклада на заседании органа коллегиального органа управления Учреждения;
- доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании органа коллегиального органа управления Учреждения;
- утверждение Публичного доклада руководителем Учреждения и согласование с коллегиальным органом управления Учреждения;
- подготовка Публичного доклада к публикации.

#### **IV. Публикация Публичного доклада**

4.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Основные информационные каналы для публикации Публичного отчета:

- общее собрание коллектива;
- сайт Учреждения;
- общее родительское собрание.