

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на общем собрании работников  
(протокол от 29.05.2015г. № 3)

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ детский сад  
«Берёзка»

Одинцева О.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ о публичном докладе

### 1. Общие положения

1.1. Положение о публичном докладе (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее - Организация) и является документом, устанавливающим рекомендуемые требования к подготовке, представлению и публикации доклада.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 года № 582, письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»), Уставом Организации.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единый порядок подготовки и представления публичного доклада руководителем Организации, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и функциональным обязанностям.

1.4. Публичный доклад Организации (далее - Доклад) это:

- аналитический публичный документ в форме периодического отчёта Организации перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование родителей (законных представителей) и всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Организации;

- способ обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности Организации, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о своей деятельности, об основных результатах и проблемах функционирования и развития за отчётный период;

- отражение состояния дел в Организации и результаты её деятельности за последний отчётный (годовой) период.

1.5. В подготовке, обсуждении и формировании доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.6. Проект Доклада рассматривается на общем собрании работников и после согласования с коллегиальными органами подписывается руководителем Организации.

1.7. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Организации, в том числе на официальном сайте Организации в сети Интернет.

1.8. Учредитель Организации в пределах имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению доклада.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Организации обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.10. Настоящее Положение действительно в течение 5 (пяти) лет с момента его принятия. По истечении указанного срока Положение подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в нем положений. При отсутствии таких условий Положение может быть повторно принято в той же редакции.

## **2. Особенности и функции Публичного доклада**

2.1. Основными целями Доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Организации;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности Доклада:

- аналитический характер текста предполагает предоставление 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 Доклада - 1 раз в год.

2.3. Основные функции Доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

- о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;
- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Организации.

2.3.3. Привлечение:

- внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к достижениям и проблемам Организации;

- общественности копенке деятельности Организации, разработке предложений по деятельности и её развитию.

### **3. Структура и содержание Публичного доклада**

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о состоянии, развитии и результатах деятельности Организации.

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития Организации.

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

3.4. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие Организацию: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Организацией и приоритеты её развития).

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные задачи во вводной части, каких результатов достигла Организация и имеет следующие разделы:

#### **3.5.1. Особенности образовательной деятельности:**

- создание условий для воспитания и образования в Организации: условия приёма, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства Организации, работа специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда, пр.), организация секций и кружков, пр.

#### **3.5.2. Условия осуществления образовательной деятельности:**

- организация пространственной образовательной среды в Организации и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, использование ИКТ в образовательной работе с детьми и т.д.;

- обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на территории, прилегающей к Организации;

- организация медицинского обслуживания;

- состояние материально-технической базы (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);

- организация качественного и рационального питания.

#### **3.5.3. Результаты деятельности Организации:**

- по освоению обучающимися основной образовательной программы по итогам учебного года, в том числе дополнительных образовательных программ;

- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей;

- по общественному управлению в Организации (Совет родителей и его деятельность);

- по работе консультативного пункта;

- по осуществлению инновационной деятельности;

- по результатам внутреннего и внешнего контроля, пр.

#### 3.5.4. Кадровый потенциал:

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

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

3.5.5. Финансовые ресурсы Организации и их использование: бюджетное финансирование, структура расходов Организации, внебюджетная деятельность.

3.5.6. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Организации и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, лаются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

3.7. Приложения - информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте Доклада.

3.8. Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие.

##### 3.8.1. Требования к качеству информации:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной: сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации; источники информации должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность - приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Доклада, дополнительная информация может быть приведена в приложении.

3.8.2. 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 своем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.8.3. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в Организации.

3.8.4. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

#### 4. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

4.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение приказом руководителя Организации состава рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей (законных представителей));
- утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры и содержания Доклада (возможны корректировки);
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, пр.);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);

4.2. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на расширенное заседание Общего собрания трудового коллектива Организации с привлечением к обсуждению членов Совета родителей;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение приказом руководителя Организации Доклада и подготовка его к публикации.

#### 5. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на интернет-сайте Организации;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада, др.

Примерная структура публичного доклада

| № п/п | Раздел | Содержание   | Страница |
|-------|--------|--|----------|
| 1     | I      | Пояснительная записка                                |          |
| 2     | II     | Общая характеристика Организации                     |          |
| 3     | III    | Особенности образовательного процесса                |          |
| 4     | IV     | Условия осуществления образовательной деятельности   |          |
| 5     | V      | Результаты деятельности организации                  |          |
| 6     | VI     | Кадровый потенциал                                   |          |
| 7     | VII    | Финансовые ресурсы организации и их использование    |          |
| 8     | VIII   | Решения, принятые по итогам общественного обсуждения |          |
| 9     | IX     | Заключение. Перспективы и планы развития             |          |