

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 3 «РОДНИЧОК» ГОРОДА БУДЕННОВСКА БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА»

356805, г. Будённовск, Ставропольского края, микрорайон 1

Тел. (факс) 8 (86559) 3-25-91

ОКПО 50236127, ОГРН 1022603224544

ИНН/КПП 2624022425/262401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

МДОУ ДС №3

« 08 » 08 20 14 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ ДС №3

В.С. Штукагурова

20 14 г.

08-08-14 г.

ПРИНЯТО

общим собранием трудового

коллектива

протокол №

от 09 08 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об открытом информационном (публичном) докладе
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении "Детский сад комбинированного вида №3
"Родничок" города Буденновска Буденновского района"

Положение
о публичном докладе
в МДОУ ДС№3 г.Буденновска

1. Общие положения

1.1. Одним из важнейших условий развития муниципального дошкольного образовательного учреждения "Детский сад комбинированного вида №3 "Родничок" города Буденновска Буденновского района" (далее МДОУ) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

1.2. Публичный доклад (далее - Доклад) МДОУ - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности (городской, педагогической, родительской) о 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. Публичный доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах МДОУ для социальных партнеров, направлен на расширение их круга и повышение эффективности их деятельности в интересах детского сада. Доклад отражает состояние дел в МДОУ и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

1.3. Доклад предоставляется общественности не реже одного раза в год, в августе-сентябре по итогам окончания учебного года.

1.4. 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;
- расширение круга 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.

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

1.6. Доклад МДОУ позволит обеспечить:

- открытость дошкольного учреждения;
- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание детским садом целей собственной деятельности;
- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
- создание информационного обеспечения рынка образовательных услуг в МДОУ;
- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников образовательного процесса и социальных партнеров, местной общественности, шефствующих организаций.

1.7. Особое значение Доклад имеет для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение воспитанников, 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.).

1.8. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация МДОУ, педагоги, узкие специалисты, родители (законные представители).

1.9. Доклад размещается на сайте образовательного учреждения, может публиковаться и распространяться в следующих формах – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры или в сети Интернет.

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

1.11. Доклад - документ постоянного хранения, включается в номенклатуру дел ОУ.

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

1.13. Положение о публичном докладе и его изменения вводятся в действие приказом заведующего.

2. Структура Доклада

2.1. Доклад включает в себя аннотацию (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 (включая краткую историческую справку, экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования);
- состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным

особенностям семей воспитанников);

- структура управления образовательным учреждением;
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса (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);
- реализация образовательной программы, включая: учебный план образовательного учреждения; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, режим воспитания;
- режим функционирования учреждения, организация питания, обеспечение безопасности;
- 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, творчества;
- состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья;
- социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения;
- публикации в СМИ об образовательном учреждении;
- основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе не решенные 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.

2.5. Материалы компонуются в разделы самостоятельно. Названия разделов определяются логикой их формирования.

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 детского сада.

3. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является длительным 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 (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление руководителем МДОУ проекта Доклада на расширенное заседание рабочей группы 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

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- 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;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

4.2. 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.

4.3. Доклад является ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих государственный надзор за деятельностью дошкольного учреждения.