

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ д/с №37  
А.Ю. Русанова  
Приказ № 97-од от 19 ноября 2020 г.

Принято Управляющим советом  
Протокол №11 от «19» ноября 2020г

**Положение  
о публичном докладе**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида №37**

## 1. Общие положения

1. Публичный доклад МБДОУ д/с №37 (далее: Доклад) — важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

### 2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений общеобразовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам общеобразовательного учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения; привлечение общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры общеобразовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в общеобразовательное учреждение воспитанников, а также для родителей, планирующих направить ребенка в ДОО (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых ДОО, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

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

6. Доклад утверждается органом заведующим ДОО и согласовывается с председателем ППО.

7. Доклад размещается на Интернет-сайте образовательного учреждения, на информационных стендах ДОО.

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

9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса и родителей (законных представителей)

## II. Структура Доклада.

10. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования.
- 2) Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастным группам)
- 3) Структура управления общеобразовательного учреждения.
- 4) Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 5) Режим дня. Организация питания. Обеспечение безопасности.
- 6) План непосредственной организованной образовательной деятельности ДОО. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе, если таковые есть; условия и порядок их предоставления).
- 7) Результаты мониторинга, достижения в сфере спорта, искусства, и др.
- 8) Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.
- 9) Социальная активность и социальное партнерство ДОО (сотрудничество со школой, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями;).
- 10) Основные направления развития образовательного учреждения в ближайшей перспективе.

11. В заключение 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 год, по каждому из разделов Доклада.

**12.** 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 для того, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе воспитанниками 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**

**13.** Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

– ответственной за подготовку, разработку структуры Доклада является рабочая группа ДООУ рабочая группа, которая включает в себя представителей администрации, педагогов ДООУ.

### **IV. Публикация, презентация и распространение Доклада**

**14.** Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

– размещение Доклада на Интернет-сайте ДООУ, органа управления образованием;

– выпуск брошюры с полным текстом Доклада для родителей;

**15.** Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности ДООУ. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.