

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 7 "Чебурашка" города Алушты

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующая МДОУ детский сад № 7  
В.Н. Краснопевцева  
Приказ № 58 от 09.10.2016 г.



**Положение  
об организации и проведении  
публичного доклада**

1.4. Основными задачами публичного доклада являются:  
- информирование общественности об особенностях образовательного процесса, уровне жизни образовательного учреждения, развитии кадров и материальных возможностях;  
- отчет о расходовании средств, полученных в рамках государственного финансирования, а также внебюджетных средств;  
- информирование общественности о деятельности образовательного учреждения;  
- привлечение внимания общественности к деятельности учреждения и оказание помощи в ее развитии;  
- расширение взаимодействия с общественностью в интересах учреждения;  
- привлечение общественности к планированию деятельности.  
1.4. Основными задачами публичного доклада являются:  
- информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, о результатах работы образовательного учреждения, о состоянии образовательного процесса, о состоянии материально-технической базы учреждения, о состоянии кадрового состава учреждения, о состоянии финансово-экономического состояния учреждения, о состоянии взаимодействия с родителями (законными представителями) детей, обучающихся в МДОУ, а также о состоянии взаимодействия с другими образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность в МДОУ, а также о состоянии взаимодействия с другими образовательными организациями, осуществляющими образовательную деятельность в МДОУ, его услугах и услугах, предоставляемых образовательными услугами и др.)  
1.5. В аналитическом отчете применяются услуги представителей иных групп участников образовательного процесса: родители, администрация МДОУ, родители (законные представители).  
1.6. Отчет утверждается и подписывается заведующей МДОУ.  
1.7. Текст отчета должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.  
1.8. Отчет является документом постоянного хранения администрации МДОУ, обеспечивая хранение отчета и доступности отчета для участников образовательного процесса.

**2. Структура отчета**

2.1. Отчет включает в себя вводную, основную часть (структурная часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.  
2.2. Основная часть отчета включает следующие разделы:  
2.2.1. Обзор деятельности МДОУ и условий его функционирования.  
2.2.2. Данные об исполнении государственного задания, а также данные по возрасту, группам, общедетскому детскому количеству, включая услуги, услуги и мероприятия, в которых участвуют МДОУ.  
2.2.3. Структура управления МДОУ.  
2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

## **I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (далее – Доклад) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Чебурашка» города Алушты (далее – МДОУ) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности МДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно до 1 августа за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам образовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности их деятельности в интересах МДОУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности МДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры МДОУ, местная общественность.

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в МДОУ, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное МДОУ (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых МДОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация МДОУ, родители (законные представители).

1.6. Отчёт утверждается и подписывается заведующей МДОУ.

1.7. Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация МДОУ обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

## **2. Структура отчёта**

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

2.2. Основная часть отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика МДОУ и условий его функционирования.

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрасту, группам; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположено МДОУ.

2.2.3. Структура управления МДОУ.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

- 2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития МДОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.
- 2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития МДОУ, деятельность по их решению в отчетный период.
- 2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план МДОУ, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МДОУ.  
(в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.
- 2.2.9. Основные образовательные результаты воспитанников и выпускников текущего года, участие в конкурсах.
- 2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы МДОУ, формирование ключевых компетенций, социального опыта воспитанников.
- 2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства и др.
- 2.2.12. Меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы и др.). Публикации в СМИ о МДОУ.
- 2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в т.ч. нерешенные в отчетный период).
- 2.2.15. Основные направления развития МДОУ на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в отчёте не допускается.

### **3. Подготовка доклада**

3.1. Подготовка отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта;
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры отчёта;
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация, презентация и распространение отчёта**

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

- размещение отчёта на Интернет-сайте, например, сайте образовательного учреждения;
- проведение специального общеродительского собрания, педагогического совета или собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада.

4.2. Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности МДОУ. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы

(включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

отделок и отделочные материалы (включая штукатурку) надрезанные в образовательной организации «Детский сад № 7»

Пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_\_ листов  
*В. Н. Краснопевица*  
и скреплено печатью.  
Заведующая МДОУ детский сад № 7  
\_\_\_\_\_ В. Н. Краснопевица