|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на Педагогическом совете  протокол № от | УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО  «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном докладе муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «\_\_\_\_\_\_\_»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «\_\_\_\_\_\_\_».
2. Одним из важнейших условий развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан» «\_\_\_\_\_\_\_» (далее - Учреждение) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций.
3. Публичный доклад (далее - Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования Учреждения, широкого информирования родительской общественности о деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
4. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для социальных партнеров, направлен на расширение их круга и повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.
5. Доклад отражает состояние дел в детском саду и результаты его деятельности за последний отчетный (годичный) период, определяет задачи дальнейшего развития.

1.5.Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры Учреждения, общественность.

1. Доклад Учреждения позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;

* осознание Учреждением целей собственной деятельности;
* контроль качества результатов воспитания, образования, охраны здоровья;
* формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;
* учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
* последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

1. Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в Учреждение. Материалы Доклада могут помочь родителям ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых детском саду, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.
2. Доклад подписывается заведующей Учреждением.
3. Управление образования, в пределах имеющихся возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
4. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников воспитательно-образовательного процесса.

2. Структура Доклада.

1. Доклад включает в себя аннотацию (введение), основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами др.), заключение и приложения.
2. Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

* общая характеристика Учреждения (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в т.ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);
* состав воспитанников (основные количественные данные, в т.ч. по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
* структура управления Учреждения;
* условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
* описание режима занятий дошкольного учреждения и режима воспитания и обучения;
* кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
* финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
* результаты воспитательно-образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки;
* состояние здоровья дошкольников, меры по охране и укреплению здоровья;
* организация питания;
* обеспечение безопасности;
* формы дополнительного образования, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в т.ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
* социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.).

1. Публикации в СМИ о Учреждении:

-основные проблемы Учреждения (в т.ч. не решенные в отчетном году);

-основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития детского

сада.

1. В заключительной части представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал.
2. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось по каждому из разделов Доклада.
3. Материалы компонуются в разделы самостоятельно. Названия разделов определяются логикой их формирования.
4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом с тем, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).
5. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанных с Докладом различных аспектов деятельности Учреждения.

3. Подготовка Доклада.

1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, специалисты, администраторы, родители.
2. Подготовка Доклада является длительным организационным процессом и включает в себя следующие этапы:

* утверждение состава и руководителя (координатора) рабочее группы, ответственной за подготовку материала Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, специалистов, родителей;
* утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
* разработка структуру Доклада;
* сбор необходимых для Доклада данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
* написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте ДОУ или публикации в местных СМИ) вариантов;
* утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

1. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения - в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

Подготовленный утвержденный Доклад может публиковаться на сайте Учреждения.

1. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

* проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
* выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
* публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.