

Согласовано:

С педагогическим Советом

Протокол № 1 от 21.08.2014



Утверждено:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 141

Ганасова Г.А.Панасова

приказ от 21.08.2014г. № 253 «А»

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА
МБДОУ № 141**

1.1. Публичный отчет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида г.Владивостока» (далее МБДОУ детский сад №141) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности МБДОУ № 141, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно в октябре за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

– информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни МБДОУ детского сада, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

– отчёт о расходовании средств;

– получение общественного признания достижений МБДОУ;

– привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам МБДОУ;

– расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах МБДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

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

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих привести ребенка в МБДОУ

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

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

1.7. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация МБДОУ детского сада обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

II. 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 МБДОУ и условий его функционирования.

2.2.2. Контингент воспитанников.

2.2.3. Структура управления МБДОУ

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 МБДОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.6. Режим функционирования, выполнение натуральных норм питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития МБДОУ, деятельность по их решению в отчетный период

2.2.8. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ

2.2.9. Социальная активность и социальное партнерство МБДОУ (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями и др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

2.2.10. Основные сохраняющиеся проблемы МБДОУ детского сада (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.11. Основные направления развития на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

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

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

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

III. Подготовка отчета

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка структуры отчета;
- утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчета, его аннотации;
- представление проекта отчета на обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета.

IV. Публикация, презентация и распространение отчета

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

- размещение отчета на Интернет-сайте МБДОУ;
- проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчет будет представлен родителям в форме стендового доклада;

4.2. Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности МБДОУ. Для этого в отчете целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в МБДОУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.