

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Х.А.Базаева

от _____



УТВЕРЖДЕНО

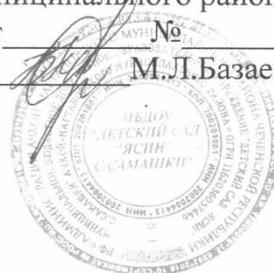
приказом МБДОУ

«Детский сад «Ясин»

с.Самашки» Ачхой-Мартановского
муниципального района

от _____ № _____

М.Л.Базаева



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении публичного отчета
в МБДОУ «Детский сад «Ясин» с.Самашки»

с.Самашки

1. Общие положения

1.1. Ежегодный публичный отчет (далее – Отчет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ясин» с.Самашки» (далее – Учреждение) – это средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности Учреждения; форма отчета перед родителями, общественностью, органами местного самоуправления, государственными структурами о выполнении Учреждением годового плана и образовательной программы в прошедшем учебном году, эффективном результативном его функционировании.

Материалы Отчета должны помочь родительской общественности сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых Учреждением, его укладе и традициях, дополнительных образовательных услугах, имеющих место и планируемых изменениях, нововведениях.

1.2. Отчет утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Отчет представляется родителям воспитанников и общественности ежегодно в начале учебного года.

1.4. Отчет размещается в сети Интернет на сайте Учреждения, а также публикуется или распространяется в формах, возможных для Учреждения (в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой типографии», ксерокопирование и др.).

1.5. Администрация Учреждения обеспечивает доступность Отчета для участников образовательного процесса.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель Отчета – создание условий для осуществления государственно – общественного управления, взаимодействия Учреждения с социальными партнерами.

2.2. Задачи Отчета:

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- повышение качества образования за счет учета требований потребителей;
- информирование общественности и результатах и перспективах деятельности Учреждения;
- привлечение в Учреждение дополнительного социального ресурса, расширение социального взаимодействия;
- привлечение общественности и органов самоуправления к проблемам и оценке деятельности Учреждения.

3. Содержание, структура, форма представления Отчета

3.1. Основой для написания Отчета являются:

- стратегические документы Учреждения (Устав, Образовательная программа и др.);
- данные внутреннего мониторинга;
- данные региональной системы оценки качества образования;
- результаты общественных опросов;
- данные анкетирования социальных партнеров и родителей воспитанников;
- данные учреждений профессионального образования и работодателей и др.

3.2. Структура Отчета включает введение, основную часть и заключение.

Во введении указываются цели и назначение Отчета, кратко излагается информация об Учреждении, представляются социальные связи и партнеры.

В основной части Отчета представляются итоги работы Учреждения за прошедший учебный год.

В заключении формулируются основные выводы о работе Учреждения в прошедшем учебном году и определяются цели, задачи на ближайшее будущее, раскрываются основные стратегические задачи Учреждения.

3.3. Содержание Отчета:

3.3.1. Общая характеристика Учреждения (статус, миссия, наличие Устава, лицензии, свидетельства об аккредитации, наличие органа государственного – общественного управления). Экономические, социальные, транспортные условия расположения Учреждения.

3.3.2. Контингент воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).

3.3.3. Ресурсное обеспечение и материально – техническая база (состояние здания, наличие специализированных помещений, учебного оборудования, системы безопасности и др.).

3.3.4. Кадры: квалификационная характеристика, половозрастная структура, принципы кадровой политики администрации Учреждения, условия профессионального роста педагогов, устойчивость педагогического коллектива, ценности педагогического коллектива и др.

3.3.5. Условия организации образовательного процесса в Учреждении: режим работы, наполняемость групп, соответствие нагрузки требованиям СанПиН, обеспечение безопасности воспитательно – образовательного процесса, решение проблемы сбережения здоровья и др.

3.3.6. Дополнительные платные и бесплатные образовательные услуги.

3.3.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (источники финансирования и структура расходов Учреждения, основные данные по бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

3.3.8. Структура государственно – общественного управления Учреждения, разграничение функций между органом государственно – общественного управления Учреждения и администрацией Учреждения.

3.3.9. Характеристика учебного плана и образовательных программ, реализуемых Учреждением.

3.3.10. Результаты воспитания детей, участие и достижения в мероприятиях и др.

3.3.11. Данные мониторинга и состоянии здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

3.3.12. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения; социально значимые мероприятия и программы Учреждения, публикации в СМИ об Учреждении.

3.3.13. Основные проблемы Учреждения (в том числе не решенные в отчетном году).

3.3.14. Основные направления развития Учреждения на ближайшую и долгосрочную перспективу.

3.4. Форма предоставления Отчета:

3.4.1. В Отчете могут быть использованы визуальные способы предоставления информации. При наличии схем, графиков, таблиц, диаграмм должны быть тексты, комментирующие их содержание.

3.4.2. Данные о работе Учреждения как развивающейся структуры следует приводить в динамике за несколько лет.

3.4.4. Разделы Отчета целесообразно сопровождать выводами, комментариями, приложениями.

4. Подготовка Отчёта

Подготовка Отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку Отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
2. сбор необходимых для публичного Отчёта данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
3. написание всех отдельных разделов Отчёта, его аннотации;
4. представление проекта публичного Отчёта на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
5. доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;
6. утверждение Отчёта и подготовка его к публикации.

5. Публикация Отчёта

5.1. Подготовленный и утверждённый Отчёт публикуется и доводится до общественности.

5.2. В целях публикации и презентации Отчета рекомендуются:

- проведение специального общесадовского родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- выпуск сборника (брошюры) с текстом отчёта;
- размещение отчёта на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

5.3. В Отчете целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.