

1. Общие положения

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МДОУ -
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №2 «КАЛИНКА»

141612, Московская область, г. Клин, ул. К. Маркса, д.96 «А», тел.8(49624) 2-02-16

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № 3
«03» февраля 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА»
протокол № 3 от 18.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
ДС №2 «КАЛИНКА»
Приказ № 47/0
от «04» февраля 2016 г.
С.Н. Дяшук/



ПОЛОЖЕНИЕ № 43 О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ – ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 2 «КАЛИНКА»

1.1. Настоящее положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ - ДЕТСКОГО САДА № 2 «КАЛИНКА» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ».

1.2. Публичный доклад (далее - Доклад) МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО МДОУ - ДЕТСКОГО САДА № 2 «КАЛИНКА» (далее - МДОУ) – средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного МДОУ, форма широкого информирования общественности об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

Доклад – ежегодное аналитическое издание, содержащее комплексную характеристику актуального состояния системы образования МДОУ, содержания деятельности за отчетный период и динамику основных показателей развития.

1. Основные функции Доклада

2.1. Основными функциями Доклада являются:

2.1.1. ориентация общественности в особенностях организации воспитательно - образовательного процесса, уклада жизни дошкольного образовательного МДОУ, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

2.1.2. отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

2.1.3. получение общественного признания достижений образовательного МДОУ;

2.1.4. привлечение внимания общественности и власти к проблемам образовательного МДОУ;

2.1.5. расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности и деятельности в интересах дошкольного образовательного МДОУ;

2.1.6. привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного образовательного МДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Основные вопросы.

3.1. Доклад призван ответить на следующие основные вопросы:

3.1.1. как дошкольное образовательное МДОУ реализует свои основные функции?

3.1.2. все ли обучающиеся имеют равные возможности получить образование?

3.1.3. какой уровень и качество образования им обеспечивается?

3.1.4. как реализуется социально-воспитательная функция в Учреждении?

3.1.5. каковы ресурсы и насколько эффективно они используются?

3.1.6. каково положение педагогов - ключевого звена системы образования?

3.1.7. как выглядит система образования по сравнению с другими образовательными системами соответствующего уровня по ключевым показателям?

3.1.8. какие меры предпринимаются для развития системы образования – направления деятельности, результаты, перспективы?

4. Целевые группы.

4.1. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, учредитель, социальные партнеры МДОУ, общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в образовательное МДОУ обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в данное образовательное МДОУ (материалы Доклада должны помогать родителям (законным представителям) сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным МДОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

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

4.4. Утверждается органом государственного управления образовательного МДОУ, подписывается совместно заведующим МДОУ и председателем органа государственного управления.

4.5. Размещается на сайте МДОУ, публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательной организации – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

4.6. Учредитель МДОУ, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

4.7. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация МДОУ обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

5. Структура Доклада.

5.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

5.1.1. Общая характеристика МДОУ и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);

5.1.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);

5.1.3. Структура управления МДОУ;

- 5.1.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
 - 5.1.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития МДОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
 - 5.1.6. Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности;
 - 5.1.7. Учебный план МДОУ. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МДОУ;
 - 5.1.8. Приоритетные цели и задачи развития МДОУ, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления);
 - 5.1.9. Основные учебные результаты обучающихся последнего года (в том числе на олимпиадах, конкурсах);
 - 5.1.10. Результаты воспитания обучающихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства и др.;
 - 5.1.11. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
 - 5.1.12. Социальная активность и социальное партнерство МДОУ (сотрудничество с общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного МДОУ и др.). Публикация в СМИ об ОО.
 - 5.1.13. Основные сохраняющиеся проблемы МДОУ (в том числе, не решенные в отчетном году).
 - 5.1.14. Основные направления развития МДОУ в ближайшей перспективе.
- 5.2. В заключение каждого раздела предоставляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось МДОУ за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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

6. Подготовка Доклада.

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

- 6.1.1. принятие решения о подготовке Доклада;
- 6.1.2. формирование рабочей группы;

- 6.1.3. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления МДОУ, педагогов, родителей;
- 6.1.4. утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- 6.1.5. разработка и утверждение структуры Доклада;
- 6.1.6. формирование базы данных Доклада;
- 6.1.7. сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- 6.1.8. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- 6.1.9. представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного-общественного управления общеобразовательного МДОУ, обсуждение;
- 6.1.10. доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- 6.1.11. утверждение Доклада (в том числе сокращенного варианта) и подготовка его к публикации и распространению.

7. Публикация, презентация и распространение Доклада.

7.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- 7.1.1. размещение Доклада на Интернет-сайте МДОУ, органа управления образованием;
- 7.1.2. выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- 7.1.3. проведение специального общего родительского собрания (конференции), Педагогического совета или (и) Собрания работников МДОУ;
- 7.1.4. проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового Доклада;
- 7.1.5. направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
- 7.1.6. публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- 7.1.7. распространение в прилегающем микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада с указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

7.2. Публичный Доклад используется для организации общественной оценки деятельности МДОУ. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в МДОУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.

8. Документация.

8.1. Доклад размещается на сайте МДОУ, публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного МДОУ – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет.

9. Заключительные положения.

9.1. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются МДОУ самостоятельно в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия в установленном порядке, в соответствии с законодательной и нормативной базой.

9.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников МДОУ под роспись.

9.4. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

В дан документе прономеровано, прошнуровано и скреплено печатью: 6 листов
Заведующий МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» Дячук С.Н.

В дан документе прономеровано, прошнуровано и скреплено печатью:

6 листов

Заведующий МДОУ ДС № 2 «КАЛИНКА» Дячук С.Н.

