

ПРИНЯТО:
на общем собрании МАДОУ ДС
комбинированного вида
«Серебряное копытце»
Протокол № 1
от «31» 08 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ ДС
комбинированного
вида «Серебряное копытце»
Зайцева Т. В.
Приказ № 46
от «01» 09 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Публичном докладе

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида
«Серебряное копытце»

г. Северобайкальск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе о состоянии и перспективах развития Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» разработано в соответствии с п. 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 02.07.2021 г.).

Ежегодный Публичный доклад о состоянии и перспективах развития МАДОУ ДС комбинированного вида «Серебряное копытце» (далее - Доклад) является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности, формой информирования общественности об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.2. Цели доклада:

– обеспечение права воспитанников и их родителей (законных представителей) на получение информации и выбор образовательного учреждения в соответствии с интересами и потребностями;

– информирование учредителей и местной общественности об особенностях организации образовательного процесса, основных результатах и проблемах функционирования и развития МАДОУ.

Задачи:

– представить отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

– привлечь общественность к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений к планированию деятельности по его развитию;

– расширить круг социальных партнеров, повысить эффективность их деятельности в интересах образовательного учреждения.

Функции Доклада:

– привлечение дополнительного социального ресурса – ресурса доверия и поддержки, как необходимого условия также и привлечения дополнительных материальных ресурсов;

– ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения;

– отчет о выполнении государственного стандарта и общественного заказа на образование;

–привлечение внимания общественности, учредителя и власти к проблемам образовательного учреждения;

–получение общественного признания успехов образовательного учреждения;

–привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, к подготовке рекомендаций, к принятию решений и к планированию действий по развитию образовательного учреждения.

1.3. Доклад отражает состояние дел в образовательном учреждении и результаты его деятельности за отчетный период, определенный Уставом учреждения. Периодичность представления Доклада – 1 раз в год.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются:

–Родители (законные представители) воспитанников;

–Учредитель;

–Социальные партнеры образовательного учреждения;

–Местная общественность.

Доклад должен быть представлен в формате, позволяющем целевой аудитории ориентироваться в материалах и принимать соответствующие решения на основании полученной информации.

Родителям (законным представителям) воспитанников Доклад представляет информацию об образовательных услугах, предоставляемых учреждением, правилах и процедурах приема, условиях обучения и укладе жизни образовательного учреждения, а также об эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств.

Социальным партнерам Доклад представляет область и задачи сотрудничества с общеобразовательным учреждением, наиболее важные потребности общеобразовательного учреждения, возможный вклад в его развитие.

Местной общественности Доклад дает представление об активности образовательного учреждения в социуме, о его достижениях и достижениях воспитанников, а также раскрывает проблемы, требующие активного участия общественности.

Для Учредителя Доклад представляет более полную и адекватную информацию, об эффективности реализации его стратегии развития.

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

1.6. Доклад утверждается заведующим МАДОУ.

1.7. Доклад размещается на сайте МАДОУ, публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.19. Учредитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации распространению Доклада.

1.10. Доклад является документом постоянного хранения, администрация МАДОУ обеспечивает хранение и доступность Доклада для участников образовательного процесса.

2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

2.1. Структура Доклада утверждается на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения. Доклад включает в себя:

- Общую характеристику образовательного учреждения;
- Особенности образовательного процесса;
- Условия осуществления образовательного процесса;
- Кадровый потенциал;
- Финансовые ресурсы учреждения и их использование;
- Перспективные планы развития МАДОУ.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием качественных данных, таблиц, списков, перечней.

Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том родителям. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.2. В разделе «Общая характеристика образовательного учреждения» кратко формулируются задачи и приоритетные направления деятельности в соответствии с программой развития образовательного учреждения, и дается общая характеристика:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом МАДОУ;

- тип, вид, МАДОУ;
- наличие и срок действия лицензии на образовательную деятельность, с указанием перечней лицензированных видов деятельности;
- Наличие сайта учреждения. Контактная информация.
- местонахождение, удобство транспортного расположения, включая характеристику социокультурной среды (особенности микрорайона, в том числе его экономические, климатические, транспортные и другие особенности). Режим работы;
- структура учреждения и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп;
- нормативно–правовая база МАДОУ;
- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления;
- социальное партнерство МАДОУ.

2.3.Раздел «Особенности образовательного процесса» описывает:

- как решались основные задачи МАДОУ, как их показатели достигло учреждение за отчетный период;
- основные принципы МАДОУ;
- содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ;
- результаты мониторинга освоения программного материала воспитанниками МАДОУ;
- планирование и проектирование образовательного процесса;
- работа специалистов;
- программа дошкольного образования (преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования);
- основные формы работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

2.4.Раздел «Условия осуществления образовательного процесса» включает:

- организация предметно-образовательной среды и материальное оснащение МАДОУ;
- информатизация образовательного процесса;
- обеспечение безопасности жизни всех участников образовательного процесса.

- медико-социальные условия пребывания детей в МАДОУ;
- качество и организация питания.

2.5.В разделе «Кадровый потенциал» дается характеристика:

- качественного и количественного состава персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий).
- развития кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).

2.6.Раздел «Финансовые ресурсы МАДОУ и их использование включает информацию о развитии материально-технической базы МАДОУ и организации дополнительных платных услуг.

2.7.В разделе «Перспективные планы развития МАДОУ содержатся выводы по проведенному анализу и перспективы развития учреждения.

2.8.Публичный Доклад образовательного учреждения может содержать:

–*динамический анализ* – изменений показателей во времени (за3-5лет) в соотношении с самим учреждением, региональными и федеральными аналогичными показателями;

–*сопоставительный анализ* –сравнение характеристик образовательного учреждения характеристиками аналогичных

Образовательных учреждений, функционирующих в сопоставимых социально-экономических средах;

–*сравнительно-динамический анализ* – сравнение изменений показателей во времени образовательного учреждения с изменениями сопоставимых показателей аналогичных образовательных учреждений, развивающихся в сопоставимых социально-экономических и культурных средах.

3.ПОДГОТОВКАДОКЛАДА

3.1.Ресурсное обеспечение процесса создания Публичного доклада предполагает концентрацию организационных, нормативно-правовых, кадровых, финансовых, материально-технических и информационно-методических ресурсов. Данный вопрос является предметом решения заведующего МАДОУ.

3.2. Непосредственно подготовка Доклада является организованным процессом и предполагает реализацию нескольких этапов:

Организационно-координационный этап:

- Утверждение приказом заведующего состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (представители администрации, педагогов, родителей), определение порядка ее работы, основных функций и задач;
- Утверждение план-графика деятельности рабочей группы по подготовке публичного доклада образовательного учреждения (включает мероприятия содержательно-согласовательного этапа).

Содержательно-согласовательный этап:

- Сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- Формирование базы данных публичного доклада (сбор и обработка данных), включая формирование запроса на дополнительные статистические данные в органы управления образования (при необходимости);
- Разработка макета Доклада, который отражает его структуру, основное содержание каждого раздела и включает список диаграмм и таблиц, необходимых для аналитических заключений, перечень показателей для динамического, сопоставительного и сравнительно-динамического анализа(при необходимости);
- Утверждение структуры Доклада;
- Представление и обсуждение проекта Доклада на Общем собрании работников МАДОУ с участием представителей различных целевых групп(на заседании принимается решение об утверждении текста Доклада, либо о необходимости возвращения его в рабочую группу для доработки);
- Доработка проекта Доклада по результатам общественного обсуждения с учетом высказанных предложений;
- Принятие Доклада (в том числе сокращенного варианта) на Общем собрании работников МАДОУ, утверждение заведующим и подготовка к публикации.

4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДОКЛАДА

4.1. Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до сведения общественности.

4.2. Основными вариантами презентации Доклада могут быть:

- проведение специального Общего родительского собрания, Педагогического совета и (или) Собрания работников Образовательного учреждения;
- проведения Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям (законным представителям);
- проведение «круглых столов» в рамках августовских конференций и совещаний;
- размещение Доклада на информационном стенде в образовательном учреждении ; публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения; распространение информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи для направления в МАДОУ вопросов, оценок, замечаний и предложений по Докладу и связанным с ним различным аспектам деятельности учреждения.

Заведующий несет ответственность за достоверность включенных в Доклад статистических и иных данных и самооценки учредителем дошкольного учреждения и обществом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575940

Владелец Зайцева Татьяна Васильевна

Действителен с 14.06.2022 по 14.06.2023