

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета ООС
МАДОУ д/с № 125

Д.Е. Франц
Протокол № 1
от « 11 » января 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 125

Е.Г. Арлаускене

« 11 » 01 2016 г.



Положение
о публичном докладе

1. Общие положения

1. Настоящее положение о публичном докладе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 125 (далее-учреждение) разработано с учетом рекомендаций Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений.

2. Публичный доклад муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 125 (далее - публичный доклад) - это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.

3. Опубликование публичного доклада является способом обеспечения информационной открытости учреждения; формой информирования общественности об образовательной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

4. Основными целями публичного доклада являются:

- Информирование общественности об особенностях организации и функционирования учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения, оценке деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по их развитию;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется публичный доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры образовательного учреждения, общественность.

6. Публичный доклад считается публичным в случае его размещения в муниципальных или республиканских печатных или электронных средствах массовой информации, на сайте учреждения.

7. Установленная периодичность опубликования публичного доклада – ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования определяются учреждением самостоятельно, однако - не позднее 1 ноября.

8. Публичный доклад является документом постоянного хранения, работодатель учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность их для участников образовательного процесса.

2. Структура и содержание публичного доклада.

1. Публичный доклад учреждения включает 7 разделов.
2. Содержание разделов публичного доклада:
 - 2.1 Раздел «Общие характеристики учреждения»:
 - тип, статус, учредитель;
 - лицензия на образовательную деятельность;
 - местонахождение, удобство транспортного расположения;
 - режим работы;
 - режим функционирования;
 - структура и количество групп, количество мест и воспитанников; наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей (законных представителей) и т.д.;
 - структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственного-общественного управления;
 - наличие сайта организации;
 - контактная информация.
 - 2.2 Раздел «Особенности образовательного процесса»:
 - содержание обучения и воспитания детей в основной образовательной программе и дополнительных образовательных программах и методиках;
 - наличие авторских программ;
 - охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и предметно-развивающей среды в ДОУ; мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ);
 - организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.);
 - дополнительные образовательные и иные услуги;
 - преемственность образовательных программ учреждения и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
 - совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
 - основные формы работы с родителями (законными представителями).
 - 2.3 Раздел «Условия осуществления образовательного процесса»:
 - организация предметно-развивающей образовательной среды в учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития);
 - обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;
 - использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.;
 - обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к территории учреждения, в том числе для детей с ОВЗ;
 - медицинское обслуживание;
 - материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);
 - характеристика территории учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки;
 - качество и организация питания.
 - 2.4 Раздел «Кадровый потенциал»
 - качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, повышение квалификации, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии;
 - развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);
 - соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).

2.5 Раздел «Финансовые ресурсы учреждения и их использование»:

- бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов учреждения. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образованием);
- внебюджетная деятельность, объем привлеченных средств фонда, структура доходов и расходов привлеченных средств;
- наличие и стоимость дополнительных платных образовательных услуг;
- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

2.6 Раздел «Результаты деятельности учреждения»:

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;
- достижения воспитанников, педагогов, образовательной организации;
- результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях; мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании учреждения и качестве предоставляемых им услугах;
- информация в СМИ о деятельности учреждения.

2.7 Раздел «Заключение. Перспективы и планы развития»

- выводы по проведенному анализу и перспективы развития;
- план развития и приоритетные задачи на следующий год;
- планируемые структурные преобразования в учреждении;
- программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.

3. Требования к качеству информации, включаемой в публичный доклад:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений;
- достоверность - информация должны быть точной и обоснованной, излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые в свою очередь, должны отвечать критерию надежности;
- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада, дополнительная информация может быть приведена в приложении;
- доступность - характер излагаемой в публичном докладе информации, в том числе язык, стиль, оформление и т.д. должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. 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, чтобы публичный доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

4. Объем основного текста публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составляя не более 5 печатных страниц.

5. В публичном докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанных с докладом различных аспектов деятельности детского сада.

3. Порядок подготовки публичного доклада

1. Решение о подготовке публичного доклада и порядок его подготовки принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

2. В приказе назначается состав рабочей группы, ответственный за подготовку публичного доклада, включающий разработку структуры доклада, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращенной версии для СМИ, обсуждение проекта

доклада, доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада, а также перечень мероприятий по распространению (опубликованию) публичного доклада.

3. К подготовке публичного доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: руководители и педагоги учреждения, родители (законные представители) воспитанников, социальные партнеры.

4. Публичный доклад до его опубликования утверждается руководителем учреждения.

4. Опубликование публичного доклада

1. Основными способами доведения публичного доклада до общественности являются:

- размещение полной версии доклада на официальном сайте учреждения;
- публикация доклада (в т.ч. сокращенной версии) в муниципальных или республиканских печатных или электронных средствах массовой информации;

2. Дополнительными способами доведения публичного доклада до общественности являются:

- распространение среди участников образовательного процесса, социальных партнеров и других групп местного населения информационных листов с сокращенной версией доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположена его полная версия;
- проведение дней открытых дверей, родительских собраний (конференций), собрания трудового коллектива; собраний и встреч с общественностью, социальными партнерами, в рамках которых доклад представляется в форме презентации, стендового доклада.

3. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности учреждения. В этих целях целесообразно:

- указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в учреждение отзывов, оценок, вопросов и предложений;
- организовать публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.