

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сухобезводнинский детский сад «Калинка»

Рассмотрено :
на педагогическом совете
Протокол № 1 30.08.2016.

Утверждено
Заведующий МБДОУ
Г.А. Власова
Приказ № 12/2 30.08.16.



Положение

Об организации и проведении публичного доклада (отчёта)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Сухобезводнинского детского сада «Калинка»

2016 г

Общие положения.

1.1. Публичный отчет образовательного учреждения (далее – Отчет) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности анализа деятельности МБДОУ Сухобезводнинский детский сад «Калинка» (далее – ДОО), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОО, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки подготовки и публикации на сайте ДОО предоставления отчета: ежегодно в мае за отчетный учебный год период (не более одного года).

1.3. Основные функции Отчета:

- анализ деятельности ДОО за прошедший учебный год;
- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ДОО, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания, а так же транслирование достижений ДОО;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОО;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОО;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчет, являются вышестоящие организации: учредители ДОО, организации в сфере надзора и контроля за работой ДОО, родители (законные представители) обучающихся, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность.

1.4.1. Особое значение Отчета должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДОО воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное ДОО (материалы Отчета должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в ДОО, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

2. Структура отчета.

2.1. Структура отчета включает в себя титульный лист с указанием названия ДОО, периода за который подготовлен отчет, фамилию, имя, отчество руководителя (ответственного лица) и основную часть.

2.2. Основная часть отчета включает следующие разделы:

Общая характеристика ДОО и условия его функционирования.

-Тип, вид, статус.

-Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.

-Местонахождение, удобство транспортного расположения.

-Режим работы.

-Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников.

-Наполняемость групп.

-Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов

для родителей и т.д.

-Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления.

-План развития и приоритетные задачи на следующий год.

-Наличие сайта учреждения.

-Контактная информация

Особенности образовательного процесса.

-Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ.

-Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДООУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ).

-Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.).

-Дополнительные образовательные и иные услуги.

Программы дошкольного образования.

-Преемственность дошкольных образовательных программ 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)

Условия осуществления образовательного процесса.

-Организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.)), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.

-Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья.

-Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДООУ территории.

-Медицинское обслуживание.

-Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).

-Характеристика территории ДООУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.).

-Качество и организация питания

Результаты деятельности ДООУ.

-Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.

-Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях.

-Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании

-ДООУ и качестве предоставляемых им услуг.

-Информация СМИ о деятельности

ДООУ Кадровый потенциал.

-Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.

-Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).

-Соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)

Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.

-Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДООУ. Расходы на 1 воспитанника в динамике, в сравнении с другими ДООУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования).

-Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДООУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда.

-Наличие и стоимость дополнительных платных услуг.

-Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения

Решения, принятые по итогам общественного обсуждения.

-Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.

-Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации

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. Подготовка отчета .

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

– ответственной за подготовку отчета (руководитель группы Заведующий, ответственный за основной раздел (Общая характеристика ДОО и условия его функционирования, состав воспитанников), старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, учитель – логопед, медицинская сестра) ответственные за содержательный раздел – представление проекта отчета на педагогическом совете обсуждение; – доработка проекта отчета по результатам обсуждения;

– утверждение отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации на сайте ДОО администратором сайта.

3.2. 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 Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения.

Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, управленцев и др.).

4. Публикация и транслирование презентация и распространение отчета

4.1. Утвержденный отчет может быть опубликован публикуется и доводится

и доведён до общественности в следующих формах:

- размещение отчета Доклада на сайте ДОО в сети Интернет;
- проведение специального слушание на общем родительском собрания и (или) педагогическом совете или (и)общем собрании трудового коллектива;
- Размещение на информационном стенде ДОО проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчет будет представлен родителям в форме стендового доклада.

4.2 Срок размещения публичного отчета не позднее 1 недели июня текущего года.

4.3.2.3. Обработка и публикация персональных данных: - сведений о педагогических работниках допускается с письменного разрешения работника; - сведения о воспитанниках с письменного согласия родителей (законных представителей), без указания их фамилий.