«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»
_____ Умбеткалиева О.П.
«20» января 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»
_____ Г.С. Кованцова
«20» января 2022 г.
Приказ № 21

Кованцова Галина Сергеевна
Подписано цифровой подписью: Кованцова Галина Сергеевна
Дата: 2022.12.23 12:11:45 +04'00'

Положение
о публичном докладе
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 199»
Ленинского района г. Саратова

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №199»
Протокол № 3 от 27.01.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Публичном докладе Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида №199 разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.6ч.2 ст.29,30)

Письмом Минобрнауки РФ от 28 .10.2010. № 13 -312 « О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования образовательных учреждений)

Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида №199.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя Муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного №199, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и функциональным обязанностям

1.3 Публичный доклад Учреждения

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения

-представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития и отчетный период.

-отражает состояние дел в Учреждении и результаты ее деятельности за последний отчетный период.

1.4. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги родители (законные представители)

1.5 Доклад подписывается совместно руководителем и председателем Управляющего совета Учреждения

1.6 Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения на официальном сайте Учреждения.

1.7. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

II. Особенности и функции Публичного доклада

2.1. Основными целями Доклада являются:

– обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;

– обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;

– информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности Доклада:

– аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

– ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;

– регулярность предоставления Доклада – 1 раз в год.

2.3. Основные функции Доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

– о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

– о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

2.3.3. Привлечение

– внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;

– общественности к оценке деятельности Учреждения;

– разработке предложений и планированию деятельности по развитию Учреждения.

2.4. Общие требования к Публичному докладу

Решение о подготовке Публичного доклада принимается руководителем Учреждения.

Рекомендуемые даты опубликования (размещения на сайт) Публичного доклада не позднее 1 августа текущего года.

III. Структура и содержание Публичного доклада

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется Учреждением.

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития Учреждения.

Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть;
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой региона (муниципалитета) или образовательного учреждения.

3.3. Информация для включения в Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения

Название раздела	Содержание
1. Общие характеристики заведения	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.
2. 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 ДОУ, 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 предшкольного 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).
3. 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 ДОУ территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах). Характеристика территории ДОУ: 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.
4. Результаты деятельности ДОУ	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 ДОУ и качестве предоставляемых им услугах. Информация СМИ о деятельности ДОУ.
5. 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).
6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.	Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДОУ. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования). Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.
8. 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.

IV. Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие.

4.1. Требования к качеству информации:

– актуальность — информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

– достоверность — информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
– необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.
4.2. Информация по каждому из разделов представляется 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 своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.
Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).
4.3. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в Учреждении.
4.4. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

V. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

5.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:
– утверждение приказом заведующего Учреждения состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного(ой) за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, Управляющего совета Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);
– утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;
– разработка структуры и содержания Доклада;
– утверждение на заседании рабочей группы структуры Доклада;
– сбор необходимых для Доклада данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
– написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
5.2. Утверждение Доклада:
– представление проекта Доклада на расширенное заседание собрания трудового коллектива Учреждения с привлечением членов Управляющего совета Учреждения, обсуждение;
– доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
– утверждение приказом заведующего Учреждения доклада (в т. ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.
5.3. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада
5.3.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
– размещение Доклада на интернет-сайте Учреждения
– проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 5 стр.,
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 199»
_____ / Г.С. Кованцова/