ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №16 «Солнышко»
Протокол №1 от 26.10.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №16 «Солнышко»
_____ В.С. Барабанщикова
Приказ № 126 от 26.10.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 «Солнышко»
посёлка Краснобродского
(МБДОУ «Детский сад №16 «Солнышко»)

Краснобродский, 2020

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (далее – Доклад) – средство обеспечения открытости, мобильности и гибкости деятельности ДОО, инструмент создания положительного имиджа, один из способов поддержания его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, форма адекватного информирования общества (потенциальных и реальных потребителей образовательных услуг), заинтересованных организаций об основных результатах и проблемах функционирования в отчетный (годичный) период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные партнеры ДОО, учредители, местная общественность.

1.3. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогический коллектив, дети, родители.

1.4. Доклад включает аннотацию, основную часть (текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и пр.), приложение.

1.5. Доклад утверждается на педагогическом совете ДОО, подписывается заведующим.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, доступных для ДОО, в местных СМИ в виде определенной брошюры, средствами малой полиграфии (ксерокопирование), на сайте образовательной организации и т.д.

1.7. Доклад – документ постоянного хранения. Администрация ДОО обеспечивает его хранение и доступность для участников образовательного процесса.

2. Основные функции

2.1. Информационная: презентация ДОО (ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, традициях, ценностях и перспективах развития).

2.2. Аналитическая: отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование.

2.3. Статусно-имиджевая: общественное признание достижений ДОО, создание ситуаций успеха, трансляция позитивного образа.

2.4. Сигнификативная: привлечение внимания общественности и власти к проблемам ДОО.

2.5. Маркетинговая: расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОО, создание условий для конкурентоспособности.

2.6. Эспертно-рефлексивная: привлечение общественности к оценке деятельности ДОО, разработка предложений и планирование деятельности

по его развитию на основе использования обратной связи. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные партнеры, учредители, местная общественность.

3. Структура

3.1. Структура доклада включает следующие основные разделы:

- информационную справку – общую характеристику ДОО и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные и иные условия, местонахождение);
- состав субъекта образования (качественно-количественные характеристики родительского, педагогического и детского сообществ);
- структуру управления;
- ресурсное обеспечение образовательного процесса (материально-техническая база, кадровое обеспечение);
- финансовое обеспечение функционирования и развития (основные данные о бюджетном финансировании, привлечении внебюджетных средств, основных направлениях их расходования);
- режим жизнедеятельности, организацию питания, обеспечение безопасности;
- годовой и учебный планы, перечень дополнительных образовательных услуг (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период;
- результаты образовательной деятельности (качество развития, воспитания, обучения детей);
- социальную активность и партнерство (сотрудничество с учреждениями образования, культуры и искусства, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями, социально значимые мероприятия и программы ДОО, публикации в СМИ);
- основные сохраняющиеся проблемы (в том числе нерешенные в отчетном году);
- основные направления развития в ближайшей перспективе.

3.2. В заключение каждого раздела представляются итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

3.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков, перечней. Текстовая часть каждого раздела должна быть минимизирована, изложение не должно содержать специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам и др.).

4. Подготовка

Подготовка доклада – организованный процесс, включающий следующие этапы:

- утверждение рабочей группы, ответственной за подготовку (состоит из представителей администрации, коллектива педагогов, родителей);
- утверждение графика работы по подготовке;
- сбор необходимых данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, мониторинга и иных социологических методов);
- написание всех разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта доклада на заседании педагогического совета, обсуждение;
- доработка проекта по результатам обсуждения;
- утверждение доклада и подготовка публикации.

5. Презентация и распространение

5.1. Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- выпуск брошюры с полным текстом;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого доклад представляется родителям и общественности в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта в местных СМИ.

5.2. Публичный доклад используется для общественной оценки деятельности. В нем указываются формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДОО вопросов, отзывов, оценок и предложений.