Принято решением
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ Детского сада
№42 «Рябинушка»
Левченко О.Л.
Приказ от 29.08.2019 г. № 163

Подписан: Левченко Ольга Леонидовна
DN: ИНН=614401575888, СНИЛС=03105167299, E=dmbdou@mail.ru, C=RU, S=Ростовская область, O=" МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 42 "РЯБИНУШКА" ", G=Ольга Леонидовна, SN=Левченко, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Левченко Ольга Леонидовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г. Гуково, ул. Гершина 19а
Дата: 2021-04-27 10:41:35
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детского сада № 42 «Рябинушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации и проведении публичного отчета» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Общими рекомендациями по подготовке публичных докладов муниципальных органов управления образованием и образовательных учреждений, утверждённые письмом Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2010г. № 03-940; Общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений, утверждённые письмом Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010г. № 13-312.

1.2. Публичный отчет (доклад) образовательного учреждения (далее – Отчет) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности МБДОУ Детского сада № 42 «Рябинушка» (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.

1.3. Сроки предоставления отчета: ежегодно в мае за отчетный период (учебный год).

1.4. Основные функции Отчета:

– 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 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.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность. Особое значение Отчет 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 помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в ДОО, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.6. В подготовке Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательного учреждения, родители (законные представители), орган государственно-общественного управления образовательного учреждения.

1.7. Текст отчета должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Отчет является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Отчета

2.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам).

2.2. Основная часть Отчета включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика ДОО и условия его функционирования.

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам).

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.4. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.5. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).
2.2.6. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (результаты муниципальных, областных, всероссийских конкурсов и др.).
2.2.7. Результаты реализации образовательной программы ДОО.
2.2.8. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.
2.2.9. Социальная активность и социальное партнерство ДОО (сотрудничество с учреждениями образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и др.).
2.2.10. Публикации в СМИ об образовательном учреждении.
2.2.11. Основные сохраняющиеся проблемы ДОО (в т.ч. не решенные в отчетный период).
2.2.12. Основные направления развития ДОО на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения). В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Отчета. 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.).
2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в Отчете не допускается.
3.1. Подготовка Отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:
– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Отчет (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления ДОО, педагогов);
– утверждение графика работы по подготовке Отчета;
– разработка структуры Отчета;
– утверждение структуры Отчета;
– представление проекта Отчета на расширенное заседание органа государственно-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
– доработка проекта Отчета по результатам обсуждения;
– утверждение Отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Отчета.

4.1. Утвержденный Отчет может быть опубликован и доведён до общественности в следующих формах:
– размещение Отчета на Интернет-сайте ДОО;
– проведение специального общего родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
– проведение дня открытых дверей, в рамках которого Отчета будет представлен родителям в форме стендового доклада.
4.2. Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в Отчете целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.
4.3. Отчеты являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих государственный надзор за деятельностью дошкольного учреждения.

Лист согласования
С положением «Об организации и проведении публичного отчета» ознакомлены:

№ п/п	ФИО работника	Подпись
1.	Бобровская Светлана Васильевна	
2.	Венидиктова Анастасия Вячеславна	
3.	Дементьева Елена Николаевна	
4.	Боронина Анастасия Андреевна	
5.	Заика Натэлла Георгиевна	
6.	Заволокина Марина Ивановна	
7.	Ильина Светлана Владимировна	
8.	Куляба Галина Николаевна	
9.	Лужбина Татьяна Вячеславовна	
10.	Мамонова Наталья Анатольевна	
11.	Никитина Элла Дмитриевна	
12.	Немыкина Лилия Анатольевна	
13.	Письмак Валентина Павловна	
14.	Косьяненко Ирина Валентиновна	
15.	Третьякова Вероника Евгеньевна	
16.	Щербак Людмила Николаевна	
17.	Климчук Людмила Владимировна	
18.	Цапина Ольга Николаевна	
19.	Бердзенишвили Лилия Александровна	
20.	Москалева Ольга Викторовна	
21.	Федосова Елена Григорьевна	
22.	Максимова Анастасия Григорьевна	
23.	Горбачева Милана Николаевна	
24.	Цыганкова Лариса Алексеевна	
25.	Олиферовская Светлана Юрьевна	
26.	Шатура Ольга Васильевна	
27.	Дементьева Оксана Борисовна	