

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КЕРЧИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД № 60 «РАДУГА»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ г. Керчи РК

г. Керчь РК «Детский сад № 60 «Радуга»

«Детский сад

№ 60

«Радуга»

И.Л. Курилина

2016г.

Положение об организации и проведении публичного доклада в МБДОУ

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад МБДОУ – аналитический публичный документ в форме периодического отчета заведующего МБДОУ перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности МБДОУ, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах учреждения для социальных партнеров учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности деятельности в интересах учреждения. Доклад отражает состояние дел в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад № 60 «Радуга» (далее – Учреждение) и результаты его деятельности за последний отчетный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры учреждения, общественность. Особое значение данные доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в учреждение воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. Основными целями Публичного доклада МБДОУ являются:

- Описание, анализ и оценка деятельности учреждения за учебный год (с 01.09 по 31.08.).
- Идентификация и анализ ключевых проблем дошкольного образовательного учреждения, описание мер и возможных перспектив

их преодоления, определение приоритетных направлений развития МБДОУ.

- Создание информационной площадки для предметного (с использованием конкретных фактов и цифр) диалога о проблемах, достижениях и перспективах развития МБДОУ.
- Выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации)

1.5. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: заведующий, педагоги, родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Публичный доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.7. Доклад утверждается заведующим МБДОУ.

1.8. Доклад публикуется в сети Интернет на официальном сайте МБДОУ.

1.9. Доклад заведующий предоставляет на общем родительском собрании.

1.9 Срок хранения публичного доклада-3 года.

2. Структура доклада

1. Введение.

2. Общие характеристики учреждения.

3. Особенности образовательного процесса.

4. Условия осуществления образовательного процесса.

5. Кадровый потенциал.

6. Финансовые ресурсы МБДОУ и их использование.

7. Взаимодействие с семьями воспитанников.

(Проблемы и перспектива развития каждого раздела)

3. Требования к содержанию информации

3.1. Публичный доклад должен носить не описательную информацию, а аналитическую информацию, основанную на индикаторах – аналитических расчетных показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития системы образования.

3.2. Содержание доклада должно быть значимым и достаточным для того, чтобы читатели могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития МБДОУ.

3.3. Решение о том, является ли та или иная информация значимой для заинтересованных сторон, должно основываться как на консультациях с этими сторонами, так и на выборе такого круга вопросов, освещающих деятельность учреждения, которые представляют общественный интерес.

3.4. Информация, представленная в докладе должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную

информацию о деятельности МБДОУ, образовательной системы, чтобы читатель мог познакомиться с сегодняшним положением дел. Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

4. Подготовка доклада

Подготовка доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. Утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления учреждения, педагогов, представителей профкома;
2. Сбор необходимых для публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
3. Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации;
4. Представление проекта публичного доклада на заседании общего собрания, обсуждение и согласование;
5. Доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
6. Утверждение доклада и публикация.

5. Публикация доклада

5.1. Согласованный и утверждённый доклад доводится до общественности на:

- общем родительского собрания, педагогическом совете или (и) общем собрании коллектива;
- интернет-сайте учреждения;
- информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

5.2. В докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности учреждения.



Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 3 листа(ов)
(три)
Заведующий
СМБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 60 «Радуга»
И. Ку
И.Л.Курилина