

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 49 «Настенька»  
Протокол №5 от «20»апреля 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад»  
№ 49 «Настенька»  
от « 20 » апреля 2015 г. №140-од  
  
А.А. Дегтяренко



**Положение**  
**о Публичном отчёте**  
**МБДОУ «Детский сад №49 «Настенька»**  
**города Смоленска**

2015 г.

## I. Общие положения

1. Публичный отчет – аналитический публичный документ в форме периодического отчета МБДОУ «Детский сад №49 «Настенька» (далее - Учреждение) перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.
2. Публичный отчет Учреждения - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
3. Публичный отчет адресован широкому кругу читателей:  
представителям органов законодательной и исполнительной власти региона и муниципалитета;  
родителям (законным представителям) воспитанников;  
работникам образовательных учреждений;  
представителям средств массовой информации;  
социальным партнерам учреждения;  
общественным объединениям.
4. Основными целями Публичного отчета являются:  
обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;  
обеспечение прозрачности функционирования дошкольного образовательного учреждения;  
информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития дошкольного образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.
5. Особенности Публичного отчета:  
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 Публичного отчета (раз в год).
6. В подготовке Публичного отчета принимают участие педагогические и руководящие работники учреждения, родители (законные представители) воспитанников.
7. Основными источниками информации для Публичного отчета могут являться: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга дошкольного образовательного учреждения.
8. Публичный отчет согласовывается с педагогическим советом и утверждается заведующим учреждением.
9. Публичный отчет является документом постоянного хранения. Учреждение обеспечивает архивное хранение Публичных отчетов и их доступность для участников образовательного процесса.

## II. Структура Публичного отчета

1. Публичный отчет Учреждения включает 8 разделов.
2. Содержание разделов Публичного отчета:  
**раздел «Общие характеристики»**  
тип, вид, статус;  
лицензия на образовательную деятельность;  
местонахождение, удобство транспортного расположения;  
режим работы;  
структура и количество групп, количество мест и воспитанников;  
наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей (законных представителей) и т.д.;

структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц; органы государственного управления; наличие сайта учреждения; контактная информация.

#### **раздел «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 учреждении, 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;

преемственность 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).

#### **раздел «Условия осуществления образовательного процесса»**

организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение наличие специальных помещений, оборудованных для познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;

использование компьютера в образовательной работе с детьми; условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;

обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к Учреждению территории;

медицинское обслуживание;

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

характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки)

качество и организация питания.

#### **4 раздел «Результаты деятельности»**

результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;

достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и областных мероприятиях;

мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании дошкольного образовательного учреждения и качестве предоставляемых им услугах;

информация СМИ о деятельности Учреждения.

#### **5 раздел «Кадровый потенциал»**

качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка динамика изменений, вакансии;

развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);

#### **6 раздел «Финансовые ресурсы и их использование»**

бюджетное финансирование; распределение средств бюджета Учреждения по источникам получения; структура расходов Учреждения; расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими Учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования);

внебюджетная деятельность, объем привлечённых средств фонда, структура доходов и расходов привлечённых средств;

наличие и стоимость дополнительных платных услуг;

льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

#### раздел «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 отчёта;

информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

#### раздел «Заключение. Перспективы и планы развития»

- выводы по проведённому 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.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный отчёт своим объемом был доступен для просмотра.

### III. Подготовка Публичного доклада

3.1. Подготовка Публичного отчёта Учреждения является организационным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по Учреждению.

3.2. Подготовка Публичного отчёта включает следующие этапы:

- утверждение приказом по учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного отчёта;

- утверждение приказом по учреждению графика работы по подготовке Публичного отчёта;

- разработка членами рабочей группы структуры Публичного отчёта в соответствии с настоящим Положением;

- утверждение структуры Публичного отчёта руководителем Учреждения;

- сбор необходимых для Публичного отчёта данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание отдельных разделов Публичного отчёта;

- представление проекта Публичного отчёта на заседании органа коллегиального управления Учреждения;

- доработка проекта Публичного отчёта с учётом обсуждения на заседании органа коллегиального управления Учреждения;

- утверждение Публичного отчёта руководителем Учреждения в соответствии с коллегиальным органом управления Учреждения;

- подготовка Публичного отчёта к публикации.

### IV. Публикация Публичного доклада

4.1. Утверждённый Публичный отчёт публикуется и доводится до общественности.

4.2. Основные информационные каналы для публикации Публичного отчёта:

- общее собрание коллектива;

- сайт Учреждения;

- общее родительское собрание.