

СОГЛАСОВАНО:

Председатель педагогического совета

Шурыгина Н.М.

Протокол № 6 от 10.08.2016

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

Н.М. Шурыгина

Приказ №111 п.2 от 10.08.2016



Положение о Публичном докладе муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Публичный ежегодный доклад (далее - Доклад) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 145» (далее – Учреждения) – является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
- 1.2. Целью публикации Доклада является информирование общественности о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для повышения эффективности его деятельности.
- 1.3. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний учебный год.
- 1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.
- 1.5. Администрация Учреждения обеспечивает доступность Доклада для всех участников воспитательно-образовательного процесса.

2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

- 2.1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:
 - Общая характеристика Учреждения
 - Кадровое обеспечение образовательного, коррекционно-развивающего и оздоровительного процесса
 - Условия обучения, воспитания и оздоровления
 - Финансовые ресурсы Учреждения и их использование
 - Особенности образовательного и оздоровительного процесса
 - Результаты деятельности Учреждения за прошедший учебный год
 - Заключение
- 2.2. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.
- 2.3. 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, чтобы Доклад был доступен для прочтения. Изложение не

должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

3.1. Подготовка Доклада включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада, утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе, посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- оформление всех отдельных разделов доклада;
- подготовка Доклада к публикации.

4. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА

4.1. Подготовленный Доклад публикуется и доводится до сведения общественности.

4.2. Подготовленный Доклад доводится до сведения всех участников образовательного процесса возможным для Учреждения путем:

- проведение общего родительского собрания;
- проведение общего собрания работников (педагогического совета);
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- размещение Доклада на сайте Учреждения.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия общим собранием работников (педагогическим советом) и утверждения заведующим.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.1. настоящего Положения.