

Согласовано
Председатель ПК МК ДОУ № 237

Е.В. Кулик
«25» сентября 2013 г.



Утверждаю
Заведующий МК ДОУ № 237

Л.И. Нестеренко
«25» сентября 2013 г.



Положение о публичном докладе муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 237 комбинированного вида»

1. Общие положения

1. Публичный доклад образовательного учреждения – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения.

Доклад отражает состояние дел в образовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, Учредитель, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение воспитанников, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса.

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

5. Доклад подписывается совместно руководителем образовательного

учреждения и председателем его органа самоуправления (управляющего совета, либо попечительского совета, Совета Учреждения).

6. Доклад публикуется на сайте учреждения в сети Интернет.

7. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

II. Структура Доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

1. Общая характеристика образовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам, обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).

3. Структура управления образовательного учреждения, его органов самоуправления.

4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры.

5. Учебный план образовательного учреждения. Режим дня.

6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

7. Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты воспитанников участвующих в конкурсах, спортивных соревнованиях, творческих мероприятиях).

9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

10. Организация питания.

11. Обеспечение безопасности.

12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

13. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об

образовательном учреждении.

14. Основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития образовательного учреждения.

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

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями воспитанников. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.)

III. Подготовка Доклада

Подготовка Доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. Утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления образовательного учреждения, педагогов;

2. Утверждение графика работы по подготовке Доклада;

3. Утверждение структуры доклада (разработка структуры Доклада может осуществляться на специальном проектном семинаре);

4. Сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

5. Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

6. Представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления образовательного учреждения, обсуждение;

7. Доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

8. Утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение общего родительского собрания (конференции),

педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющие персональные компьютеры;

- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;

3. Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательного учреждения.