

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10 141069,
Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37 ОГРН
1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 detsad.40@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

На общем собрании трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад _____
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

Протокол № 2 от 07.03 .2019 г.

Председатель ПК Алексеева Л.А.Алексеева/
подпись _____ расшифровка подписи

Согласовано с Наблюдательным советом
Протокол № 2 от 12.03.2019 г.



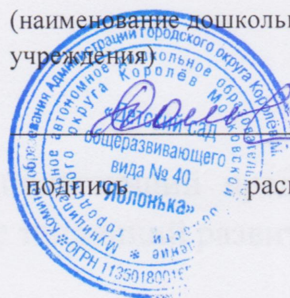
УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад _____
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»

(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

Соловьева /Н.А.Соловьева/

подпись _____ расшифровка подписи



ПОЛОЖЕНИЕ

о Публичном докладе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее - Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий ежегодное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.3. Публичный доклад адресован представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям) воспитанников, сотрудникам, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности Публичного доклада:

- 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 доклада (раз в год).

1.5. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические работники, Педагогический совет, родительская общественность.

1.7. Публичный доклад согласовывается с Наблюдательным советом Учреждения и утверждается приказом заведующего.

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение и доступность докладов.

2. Основные требования к Публичному докладу

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается заведующим Учреждением.

2.2. Дата опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада - не позднее 1 августа.

2.3. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада приказ по Учреждению должен включать следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

2.4. Основными информационными каналами для публикации Публичного доклада являются:

- официальный сайт органа Комитета по образованию администрации городского округа Егорьевск Московской области;
- официальный сайт Учреждения;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации.

2.5. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
- полнота информации - максимально возможное раскрытие всех аспектов описываемой ситуации. Полнота достигается за счет использования взаимодополняющих источников информации.
- целесообразность (полезность) - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям заинтересованных сторон, способствовать решению ими задач и принятию решений связанных с деятельностью дошкольного образовательного учреждения.

- Своевременность – информация должна быть актуальной и представляться с периодичностью и в сроки определенные требованиями к порядку (регламенту) ее предоставления.

- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада.

- доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

Дополнительная информация может быть приведена в приложении. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.6. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Учреждения. Основными источниками информации для Публичного доклада являются государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга Учреждения.

3. Структура и содержание Публичного доклада

3.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока: обязательную часть и вариативную часть

3.2. Обязательная часть включает в себя следующие **основные** разделы:

1. Вводная часть.

2. Основная часть:

1. Общие характеристики Учреждения;

2. Особенности образовательного процесса Учреждения;

3. Условия осуществления образовательного процесса.
4. Результаты деятельности Учреждения.
5. Кадровый потенциал.
6. Финансовые ресурсы Учреждения и их использование. (В том числе платные услуги).
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения
8. Заключение. Перспективы и планы развития.

3.3. Содержание вариативной части диктуется спецификой Учреждения.

3.4. В содержании **вводной части** кратко формулируются цели, задачи, миссия и приоритетные направления деятельности Учреждения.

3.5. Содержание **основной части Публичного доклада** отражает состояние образовательного процесса за отчетный период, пути и средства решения поставленных задач, показатели деятельности, достигнутые Учреждением в отчетный период. В Публичном докладе отражаются не только абсолютные (натуральные) показатели, но и стоимостные (доля, процент, соотношения и т.д.). Для качественной оценки деятельности Учреждения необходимо проводить анализ динамики основных показателей за 3 года в соотношении с показателями Учреждения, муниципальными, региональными и федеральными аналогичными показателями.

3.6. Раздел «**Общие характеристики Учреждения**» включает информацию:

- о полном наименовании Учреждения в соответствии с Уставом;
- о дате создания Учреждения;
- о режиме работы;
- о социокультурной среде (особенностях микрорайона его нахождения, в том числе экономических, социальных, транспортных и др.);
- о структуре Учреждения (структуре и количестве групп, количестве мест, наполняемости; наличии структурных подразделений, центров, групп кратковременного пребывания, консультационных пунктов для родителей и

т.д.);

- о структуре управления Учреждения, включая контактную информацию ответственных лиц;
- об органах самоуправления Учреждения;
- о наличии лицензии с указанием перечня лицензированных видов деятельности.

3.7. Раздел **«Особенности образовательного процесса Учреждения»** отражает:

- содержание образовательной деятельности, образовательные программы
- охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды Учреждения, 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 педагога-психолога, логопедов)
- дополнительное образование и платные дополнительные образовательные услуги.
- программы дошкольного образования
- преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с МОУ СОШ №1 г.о.Егорьевск Московской области;
- совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;
- основные формы работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.8. Раздел **«Условия осуществления образовательного процесса»** включает информацию:

- организация развивающей предметной пространственной среды в

Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.)), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т. д.

- 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 кабинетах)
- характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (метеостанции, огорода, витаминной грядки, цветника и т.д.)
- качество и организация питания.

3.9. Раздел « **Результаты деятельности Учреждения** » включает:

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.
- достижения воспитанников, педагогов Учреждения, результаты участия воспитанников в районных, областных, федеральных мероприятиях.
- мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании Учреждения и качестве предоставляемых им услуг.

3.10. Раздел « **Кадровый потенциал** » включает:

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.

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

- соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)

3.11. Раздел **«Финансовые ресурсы Учреждения и их использование»** включает:

- бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета МБДОУ по источникам их получения.

- структура расходов Учреждения.

- расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с прошлым периодом (при наличии информации, предоставленной Комитетом по образованию администрации г.о.Егорьевск).

- внебюджетная деятельность.

- наличие и стоимость дополнительных платных услуг.

- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения

3.12. Раздел **«Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»**

- Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.

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

3.13. Раздел **«Заключение. Перспективы и планы развития»**

- Выводы по проведенному 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

4. Подготовка Публичного доклада

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

- приказом заведующей Учреждением назначается соответствующая рабочая группа, которая включает в себя представителей администрации, педагогов и родителей, членов Наблюдательного совета Учреждения;
- разрабатывается структура Публичного доклада;
- осуществляется сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Публичного доклада, его аннотации;
- представление Публичного доклада на заседание Наблюдательного совета Учреждения;
- утверждение Публичного доклада и размещение его на сайте Учреждения.

4. Публикация Публичного доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Публичный доклад публикуется и доводится до общественности:

- размещением Публичного доклада на официальном сайте Учреждения;
- на информационном стенде Учреждения форме стендового доклада.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью на девятый листок
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"
Н.А.Соловьева

и в процессе минимальных усилий, являясь основным процессом и
вместе с тем основным этапом
- в рамках задач, поставленных Управлением образования соответствующей
территории, которое является в сфере предоставления административных
услуг, частью Национального совета Управления
- разработывается структура Публичного документа
- осуществляется сбор необходимых для Публичного документа (в том
числе посредством опроса, анкетирования, иных консультационных методов
мониторинга)
- написание всех отдельных разделов Публичного документа, его вставка
- предоставление Публичного документа на заседание Национального совета
Управления
- утверждение Публичного документа и размещение его на сайте Управления
4. Публикация Публичного документа
4.1. Подготовленный управленческий документ публикуется и
доводится до общественности:
- размещением Публичного документа на официальном сайте Управления
- на информационном сайте Управления форме стандартного документа