

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГ**
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 394

620085 г. Екатеринбург, ул. Санаторная, 71 тел. 2559292, 2550101

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом МАДОУ

детский сад № 394

Протокол № 1 от 27.08.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ

детский сад № 394

Юрихова Ю.С. /

Приказ № *32* от *27.08.2021* г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Публичном докладе
МАДОУ детский сад № 394

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Публичном докладе разработано для МАДОУ детский сад № 394. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения (далее – Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни дошкольного образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений дошкольного образовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам дошкольного образовательного учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах дошкольного образовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры дошкольного образовательного учреждения, местная общественность.

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

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация дошкольного образовательного учреждения, родители.

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

6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, подписывается совместно заведующей дошкольного образовательного учреждения и председателем органа государственно-общественного управления.

7. Доклад размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного образовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

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

9. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования Публичного доклада определяются образовательными учреждениями самостоятельно, однако устанавливается крайний срок опубликования: не позднее 1 августа. Доклад считается публичным в случае его размещения на официальном сайте МАДОУ.

II. Структура и содержание Публичного доклада

2.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока:

2.1.1. Обязательную часть.

2.1.2. Вариативную часть.

2.2. Структура и содержание обязательной части Публичного доклада:

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика учреждения	Тип, вид, статус. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп. Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т. д. Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Наличие сайта учреждения. Контактная информация.

2. 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 МАДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ). Организация специализированной (коррекционной) помощи детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т. д.) Дополнительные образовательные и иные услуги. Программы дошкольного образования Преемственность дошкольных 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).
3. Условия осуществления образовательного процесса	Организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно- оздоровительной, познавательной и т. п.), обеспеченность учебными материалами, наличие детских библиотек, 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 МАДОУ территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах). Характеристика территории МАДОУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сады,

	поля, цветники и т. д.) Качество и организация питания.
4. Результаты деятельности учреждения	Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в муниципальных, региональных и иных мероприятиях. Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании МАДОУ и качестве предоставляемых им услуг. Информация СМИ о деятельности МАДОУ.
5. Кадровый потенциал	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).
6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование	Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов МАДОУ. Расходы на 1 воспитанника в динамике, в сравнении с другим МАДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом, осуществляющим управление в сфере образования). Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки МАДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки ее деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых в

	образовательном учреждении в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.
8. Заключение	Перспективы и планы развития. Вывода 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.

2.3. Структура и содержание вариативной части Публичного доклада формируется МАДОУ самостоятельно, исходя из специфики, пожеланий потребителей образовательных услуг и других участников образовательного процесса.

2.4. Публичный доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приведенные данные.

2.5. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

- актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- достоверность – информация должна быть точной и обоснованной, излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые, в свою очередь, должны отвечать критерию надежности;
- необходимость и достаточность – приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада; дополнительная информация может быть приведена в приложении;
- доступность – характер излагаемой в Публичном докладе информации, в том числе язык, стиль, оформление и т.д., должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен

содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов, управленцев, экономистов.

2.6. Представляемые в Публичном докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

2.7. Объем основного текста Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составляя не более 5 печатных страниц. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных (в том числе в виде таблиц, диаграмм, графиков), приводимых в виде приложений.

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, педагогов, родителей детей;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственно-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

4. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте дошкольного образовательного учреждения;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- распространение в микрорайоне информационных листов с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.1. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности дошкольного образовательного учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575638

Владелец Сизонова Юлия Сергеевна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575838

Владелец Сизонова Юлия Сергеевна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022