

ПРИНЯТО:  
на заседании педагогического Совета  
протокол № 3  
от 17.01.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
детским садом № 39  
Л.В. Димидова  
приказ № 82  
от 17.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 39 «Аистенок» муниципального**  
**образования Абинский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Публичный ежегодный отчет (далее – отчет) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 39 «Аистенок» муниципального образования Абинский район (далее-ДОО) представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности ДОО, используется как форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОО, основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 3 ч. 2 ст. 29, 30); Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 (ред. От 14.12.2017) об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией; Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582; Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных отчетов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных отчетов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений); Уставом ДОО.

1.2. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях ДОО за отчетный период.

1.3. Основными внешними целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры ДОО, местная общественность.

1.4. Отчет утверждается заведующим ДОО.

1.5. Отчет публикуется по завершении учебного года и размещается на интернет-сайте ДОО.

1.6. Хранение документов публичной отчетности и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация ДОО. Отчеты являются документами постоянного хранения и входят в номенклатуру дел ДОО.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

2.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые ДОО добровольно;

2.3. При создании отчета выделяется ряд специфических особенностей документа:

- регулярность предоставления;

Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;

- аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;

- презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

2.4. Учредитель ДОО вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

## 3. ФУНКЦИИ ОТЧЕТА

3.1. Основными функциями отчета являются:

- информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ДОО, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- информирование о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОО;

- получение общественного признания достижений ДОО посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОО;

- создание условий для расширения общественного участия в управлении системой образования – привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения и выбору путей его дальнейшего развития.

## 2. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

### 3.1. Общие характеристики заведения

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.

### 2.2. 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 ДОО, 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. 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).

### 2.3. 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, 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 ДОО территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах). Характеристика территории ДОО: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.). Качество и организация питания.

### 2.4. Результаты деятельности ДОО

Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях. Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОО и качестве предоставляемых им услуг. Информация СМИ о деятельности ДОО.

3.5. 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).

3.6. Финансовые ресурсы ДОО и их использование Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДОО. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОО (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования). Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДОО, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

### 3.7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам общественного обсуждения публикации предыдущего отчета. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

### 3.8. 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 ОТЧЕТА

### 4.1. Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации ДОО, Управляющего совета ДОО, педагогического коллектива, родителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка и утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчета (например, для публикации в местных СМИ);
- представление проекта отчета на расширенное заседание Совета ДОО, обсуждение;

- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

4.2. Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

## 5. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА

5.1. Результаты самообследования организации оформляются в виде отчета, включающего аналитическую часть и результаты анализа показателей деятельности организации.

5.2. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

5.3. Размещение отчета организации в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет», и направление его учредителю осуществляется не позднее 20 апреля текущего года.

5.4. Копии отчета в обязательном порядке хранятся у заведующего.

