

Рассмотрен
на педагогическом совете
МАДОУ ЦРР – д/с № 18
Протокол № 1 от 28.08. 2014 г.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ЦРР – д/с № 18
Г.В. Волкова
Согласно приказу № 140-20 от 01.09. 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЁТА
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка - детский сад №18 города
Кропоткин муниципального образования Кавказский район**

I. Общие положения

1.1. **Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения** – аналитический публичный документ в форме периодического отчета заведующего дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности дошкольного образовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Отчёт дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах МАДОУ ЦРР – д/с № 18 для социальных партнеров МАДОУ ЦРР – д/с № 18, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Отчёт отражает состояние дел в МАДОУ ЦРР – д/с № 18 и результаты его деятельности за последний отчетный период (учебный год).

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

Особое значение данные отчёта должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. **Основными целями** Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются:

- Описание, анализ и оценка деятельности МАДОУ ЦРР – д/с № 18 за определенный период.
- Идентификация и анализ ключевых проблем МАДОУ ЦРР – д/с № 18, описание мер и возможных перспектив их преодоления, определение приоритетных направлений развития МАДОУ ЦРР – д/с № 18.
- Создание информационной площадки для предметного (с использованием конкретных фактов и цифр) диалога семей воспитанников и представителей МАДОУ ЦРР – д/с № 18 о проблемах, достижениях и перспективах развития ДОУ.
- Выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководитель, родители (законные представители) воспитанников.

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

1.7. Отчёт подписывается руководителем образовательного учреждения.

1.8. Отчёт публикуется в сети Интернет на официальном сайте учреждения и др.

1.9 Отчёт является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура отчета

1. Введение

2. Общие характеристики заведения

3. Особенности образовательного процесса

4. Условия осуществления образовательного процесса

5. Кадровый потенциал

6. Финансовые ресурсы ДООУ и их использование.

7. Семья и дошкольное образовательное учреждение

8. Проблемы, планы и перспективы развития

III. Требования к содержанию информации.

3.1. Публичный доклад должен обязательно включать не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию, основанную на индикаторах – аналитических расчетных показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития региональной системы образования.

3.2. Содержание доклада должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития системы образования.

3.3. Решение о том, является ли та или иная информация значимой для заинтересованных сторон, должно основываться как на консультациях с этими сторонами, так и на выборе такого круга вопросов, освещающих деятельность системы образования, которые, представляют общественный интерес.

3.4. Информация, представленная в докладе должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную информацию о деятельности системы, чтобы читатель мог познакомиться с сегодняшним положением дел. Принцип своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

IV. Подготовка отчёта

Подготовка отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. Утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления МАДОУ ЦРР – д/с № 18, педагогов, воспитанников и их родителей (законных представителей));

2. Сбор необходимых для публичного отчёта данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
3. Написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации;
4. Представление проекта публичного отчёта на расширенное заседание органа самоуправления МАДОУ ЦРР – д/с 3 18, обсуждение;
5. Доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
6. Утверждение отчёта и подготовка его к публикации.

V. Публикация отчёта

- 5.1. Подготовленный и утверждённый отчёт публикуется и доводится до общественности.
- 5.2. В целях публикации и презентации доклада рекомендуются:
 - проведение специального общесадовского родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с воспитанниками;
 - выпуск сборника (брошюры) с текстом отчёта;
 - размещение отчёта на Интернет-сайте МАДОУ ЦРР – д/с № 18;
 - информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.
- 5.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в МАДОУ ЦРР – д/с № 18 вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности МАДОУ ЦРР – д/с № 18.