


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МУ «УДУ»

 З.А. Магомадова
«13» 01 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «УДУ Шалинского
муниципального района»

 И.А. Мусаева
«13» 01 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЁТА

МУ «УДУ Шалинского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности ДООУ (далее – ДООУ), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДООУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада: ежегодно в июне за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ДООУ, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования;
- получение общественного признания достижений ДООУ;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДООУ;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, городская общественность.

Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДООУ воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное ДООУ (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в ДООУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация

образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители).

1.6. Доклад утверждается заведующим ДОУ.

1.7. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

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

II. Структура Доклада

2.1. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть, приложения с табличным материалом.

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика ДОУ и условий его функционирования.

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства).

2.2.3. Структура управления ДОУ.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.6. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.2.7. Реализация образовательной программы, включая: учебный план ДОУ, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением, условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.10. Результаты реализации образовательной программы ДОУ.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы ДООУ (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.16. Основные направления развития ДООУ на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение 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. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в Докладе не допускается.

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления ДООУ, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

– утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклад может быть опубликован и доведён до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет- сайте ДООУ;
- проведение специального 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;