МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №5

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ ДС КВ №5 МОТР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Яровая

приказ №

от « » августа г.

**Положение**

**о публичном докладе МБДОУ ДС КВ №5**

I. Общие положения

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

1.2.Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах МБДОУ ДС КВ № 5 для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в МБДОУ ДС КВ № 5 и результаты его деятельности за последний отчѐтный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, обучающиеся, учредитель, социальные партнѐры Учреждения, местная общественность. Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребѐнка на обучение в учреждение.

1.4. Основными целями Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются: описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период; привлечение внимания общественности к проблемам образовательного учреждения; расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения; выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации).

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

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

1.7. Доклад подписывается руководителем образовательного учреждения. 1.8. Доклад публикуется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения. 1.9 Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

1.Введение.

2.Общая характеристика учреждения.

3.Особенности образовательного процесса.

4.Условия осуществления образовательного процесса.

5.Кадровый потенциал.

6.Финансовые ресурсы ДОУ 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 только и не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию.

3.2. Содержание Доклада должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития дошкольного учреждения.

3.3. 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. Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

IV. Подготовка доклада

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

1. сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, отчетов всех структурных подразделений общеобразовательного учреждения);

2. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и его заместителем;

3. утверждение Доклада руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения и подготовка его к публикации.

V. Публикация доклада

5.1. Подготовленный и утверждѐнный Доклад публикуется на Интернет- сайте образовательного учреждения и доводится до общественности.

5.2. В целях презентации доклада рекомендуются:

• проведение специального общесадовского родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.

5.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.