

**Отдел образования администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (Протокол от 27.03.2020 № 4)	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» _____ А.В.Мазур 27.03.2020
УТВЕРЖДЕНО Общим собранием МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка» (Протокол от 27.03.2020 № 3)	

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации и проведении Публичного отчета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым**

ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации и проведении Публичного отчета
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Публичный ежегодный отчет МБДОУ «Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым (далее – отчет) представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности МБДОУ «Детский сад №2 «Звездочка» города Саки Республики Крым (далее ДОУ), используется как форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДОУ, основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

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

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

1.4. Отчет утверждается заведующим ДОУ.

1.5. Отчет публикуется по завершении учебного года и размещается на интернет-сайте ДОУ не позднее 1 августа текущего года, следующего за отчетным периодом.

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

2. Содержание отчёта

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 ДОУ добровольно;

2.3. При создании отчёта 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;

- ограничения на общий объем (не более 30 страниц двенадцатым кеглем, включая приложения) и использование специальной терминологии;

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

2.4. Учредитель ДОУ вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

3. Функции отчёта.

3.1. Основными функциями отчёта являются:

- информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ДООУ, 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 ДООУ;
- получение общественного признания достижений ДООУ 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 ДООУ;
- 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.

4. Структура отчёта

4.1. Ежегодный публичный отчет должен содержать в себе следующие основные разделы:

4.1.1. Общая информация об образовательном учреждении (Учредитель. Название ДООУ (по уставу). Фактический адрес. Телефон, e-mail., Адрес сайта. Тип и вид ДООУ. Информация о заведующей ДООУ);

4.1.2. Образовательная политика (миссия ДООУ, цели, задачи, перспективы образовательной деятельности);

4.1.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности ДООУ (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия);

4.1.4. Структура ДООУ (наличие структурных подразделений, приказов и положений по каждому подразделению, структура управления);

4.1.5. Управление ДООУ:

- Наличие общественно-государственного управления, формы (приказы и положения о совете ДООУ, педагогическом совете, родительском комитете и др. – номера, даты);

- Управленческая модель (указать вид модели внутрисадового управления, количество заместителей заведующего);

- Социальное партнерство (наличие договора(-ов) сотрудничества с учреждениями дополнительного образования);

- Программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.1.6. Спектр реализуемых образовательных программ и услуг:

- Реализуемая программы дошкольного образования;

- Система дополнительного образования (направления дополнительного образования, количество воспитанников, посещающих кружки);

- Психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, количество специалистов: психологов, логопедов и пр.);

- Экспериментальная деятельность (наличие экспериментальных площадок, название экспериментальных площадок, приказ(-ы) о экспериментальной(-ых) площадке(-ах) – номер, дата);

- Инклюзивное образование (количество детей с ограниченными возможностями здоровья);

4.1.7. Контингент воспитанников:

- Численность воспитанников, групп;

- Социальный состав семей воспитанников (количество детей из многодетных семей, неполных семей, семей мигрантов, социально не защищенных семей);

- Количество воспитанников, проживающих в пределах микрорайона расположения ДОУ;

- Группы здоровья (количество детей по группам здоровья: I, II, III, IV, V группа здоровья, инвалидов детства, длительно болеющих детей);

- Деятельность по охране и укреплению здоровья детей в ДОУ.

4.1.8. Кадры:

- Численность персонала (общее количество работающих в ДОУ, количество педагогов, количество совместителей, количество сотрудников, состоящих в профсоюзной организации);

- Возраст педагогов (количество педагогов в возрасте: 20-30, 30-40, 40-50, 50-60, 60-70, средний возраст);

- Квалификационные категории воспитателей (количество педагогов в соответствие с квалификационной категорией);

- Профессиональное развитие кадрового ресурса (система повышения профессиональной компетенции, приток молодых специалистов);

4.1.9. Ресурсное обеспечение образовательного процесса.

- Техническое состояние учреждения (наличие и оснащение спортивного зала, территории, медицинского кабинета и др.);

- Условия (режим работы ДОУ, организация горячего питания, обеспеченность образовательного процесса педагогами в соответствии со специальностью);

- Материально-техническое оснащение (наличие и количество компьютеров, фонд библиотеки);

4.1.10. Результаты образовательной деятельности ДОУ:

Достижения ДОУ (количество дипломов, грамот, благодарственных писем за последние три года, педагогов и обучающихся в городских, областных, российских, международных проектах и конкурсах, семинарах, конференциях, мастер-классах по актуальным вопросам развития системы образования, в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конференциях);

- Обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса (наличие в учреждении действующей охраны, кнопка экстренного вызова милиции, сторожа, действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в ДОУ);

4.1.11. Удовлетворенность родителей, общественности:

- Результаты открытого анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества дошкольного образования;

- Результаты анкетирования родителей по вопросу их отношения к ДОУ;

- Наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности учреждений, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;

- Публикации в СМИ о деятельности ДОУ;

4.1.12. Доступность и открытость деятельности ДОУ (обеспечение массового доступа к информации по деятельности ДОУ – наличие сайта с обновлением раз в две недели, публичного отчета образовательного учреждения на сайте ДОУ);

4.1.13. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, поступления средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала);

4.1.14. Основные сохраняющиеся проблемы ДОУ, в том числе не решенные в отчетном году;

4.1.15. Основные направления ближайшего развития ДОУ, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

4.2. В заключении каждого раздела должны представляться краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

5. Подготовка отчёта

5.1. Подготовка отчёта 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 ДОУ, Управляющего совета, 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 отчёта (например, для публикации в местных СМИ);

- представление проекта отчета на расширенное заседание Попечительского совета, обсуждение;

- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;

- утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

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

6. Распространение публичного отчёта

6.1. Основными информационными каналами для распространения публичного отчета являются:

- официальный сайт ДОУ;

- средства массовой информации.

6.2. Копии отчёта в обязательном порядке хранятся у заведующего ДОУ.