

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
« Еланский детский сад № 5 « Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области**

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Организации
с исполнением полномочий
Попечительского совета и Родительского
комитета
Протокол № 1 от 29.09. 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ « Еланский ДС № 5
« Теремок»

от 29.09.2015г. № 69/1

Заведующий

МБДОУ « Еланский ДС № 5

« Теремок»  М.В.Ильина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
МБДОУ « ЕЛАНСКИЙ ДС № 5 « ТЕРЕМОК»**

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации – аналитический публичный документ в форме периодического отчета заведующего дошкольной образовательной организации перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности образовательной организации, далее (ОО), основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ОО для социальных партнеров ОО, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ОО. Доклад отражает состояние дел в муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский ДС № 5 «Теремок» Еланского муниципального района Волгоградской области и результаты её деятельности за последний отчетный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры ОО, местная общественность. Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ОО воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка в ОО.

1.4. Основными целями Публичного доклада ОО являются:

- описание, анализ и оценка деятельности ОО за определенный период;
- привлечение внимания общественности к проблемам образовательной организации;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательной организации;
- выявление позитивной специфики данной ОО и демонстрация её конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, заведующий, воспитатели, 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 заведующим ОО.

1.8. Доклад публикуется в сети Интернет на официальном сайте ОО.

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

II. Структура Доклада

1. Введение.

2. Общая характеристика ОО.

3. Особенности образовательного процесса.

4. Условия осуществления образовательного процесса.

5. Кадровый потенциал.

6. Финансовые ресурсы ОО и их использование.

7. Семья и дошкольная образовательная организация.

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 дошкольной организации.

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);
2. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации заведующим муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации;
3. утверждение Доклада заведующим муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации и подготовка его к публикации.

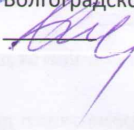
V. Публикация доклада

5.1. Подготовленный и утверждённый Доклад публикуется на Интернет-сайте образовательной организации 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 ОО вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательной организации.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью
МБДО « Еланский ДС № 5
«Теремок»
Еланского муниципального района
на _____ листах
Заведующий МБДО « Еланский ДС № 5
«Теремок» Еланского
Муниципального района
Волгоградской области
 М.В.Ильина

