

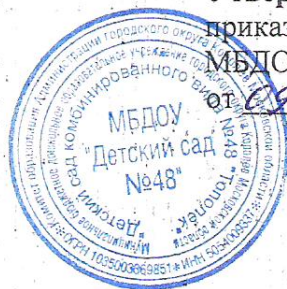
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №48 «Тополёк»
(МБДОУ «Детский сад №48»)

Принято
на Педагогическом совете
Протокол от 09.01.2020 г. № 03

Согласовано
на заседании Управляющего совета
Протокол от 09.01.2020 г. № 03

Утверждено

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №48»
от 09.01.2020 г. № 32



ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
МБДОУ «Детский сад №48»

г.о. Королёв
2020

1. Общее положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее - Положение) разработано для МБДОУ «Детский сад №48» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий ежегодное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.3. Публичный доклад адресован представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям) воспитанников, сотрудникам, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

1.6. Публичный доклад утверждается приказом заведующего.

1.7. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение и доступность докладов.

2. Структура Доклада

2.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

1) Общая характеристика дошкольного образовательного учреждения и условий его функционирования.

2) Особенности образовательного процесса:

3) Условия осуществления образовательного процесса.

4) Кадровый потенциал.

5) Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.

6) Заключение. Перспективы и планы развития.

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось дошкольное образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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

3. Подготовка Публичного 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 (рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, педагогов, родителей детей;

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада;

- утверждение структуры доклада;

- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;

- представление Публичного доклада на заседание органа государственного-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, обсуждение;

- утверждение Публичного доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Публичного доклада

- Подготовленный утвержденный Публичный доклад публикуется и доводится до общественности:

- размещением Публичного доклада на официальном сайте Учреждения;

- на информационном стенде Учреждения форме стендового доклада.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

2 листа(ов)
(два)
листа(ов) (прописью)



Заведующий МБДОУ «Детский сад №48»

С.Н. Великанова

«09» 01 2020