

Утверждено
на Управляющем совете
Протокол № _____ от _____ 2010г.
Председатель Управляющего совета
МДОУ «ЦРР – Карагайский
детский сад №4»
_____ Т.Г. Зыкова

Согласовано
заведующая МДОУ
«ЦРР – Карагайский детский сад №4»
_____ Л.С. Титова
« _____ » _____ 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
МДОУ «ЦРР – Карагайский детский сад № 4»

1. Общие положения

Одним из важнейших условий развития муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МДОУ) в настоящее время является обеспечение открытости его деятельности для всех заинтересованных общественных групп, организаций, структур.

Публичный доклад МДОУ (далее - Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования МДОУ, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности МДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ДОУ для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах МДОУ.

Доклад отражает состояние дел в МДОУ и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры ДОУ, общественность.

Доклад МДОУ позволит обеспечить:

- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание МДОУ целей собственной деятельности;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны здоровья;
- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;
- учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).

Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в МДОУ, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное МДОУ. Материалы Доклада могут помочь родителям ориентироваться в особенностях

образовательных программ, реализуемых МДОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

Доклад подписывается совместно руководителем ДОУ и председателем его органа самоуправления - управляющего совета.

Доклад является документом постоянного хранения, администрация МДОУ обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников воспитательно-образовательного процесса.

2. Структура Доклада

Доклад включает в себя аннотацию (введение), основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение и приложения.

Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- общая характеристика МДОУ (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в т. ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);
 - состав воспитанников (основные количественные данные, в т. ч. по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
 - структура управления МДОУ;
 - условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т. ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
 - описание сетки занятий дошкольного учреждения и режима воспитания и обучения;
 - кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
 - финансовое обеспечение функционирования и развития МДОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);

 - результаты воспитательно-образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки;

 - состояние здоровья дошкольников, меры по охране и укреплению здоровья;
 - организация питания;
 - обеспечение безопасности;
 - формы дополнительного образования, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МДОУ (в т. ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
 - социальная активность и социальное партнерство ДОУ (сотрудничество со школами, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ДОУ и др.).
- Публикации в СМИ о МДОУ;

- основные проблемы МДОУ (в т. ч. не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития МДОУ.

В заключительной части представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал.

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

Материалы компонуются в разделы МДОУ самостоятельно, названия разделов определяются логикой их формирования.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом с тем, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в МДОУ вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанных с Докладом различных аспектов деятельности МДОУ.

3. Подготовка Доклада

В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, специалисты, администраторы, родители.

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления учреждения, педагогов, специалистов, родителей);
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработку структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте МДОУ или публикации в местных СМИ) вариантов;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления МДОУ, обсуждение;
- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т. ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для МДОУ - в

местных СМИ, на сайте МДОУ, в виде отдельной брошюры, средствами "малой полиграфии" (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в обязательном порядке на сайте МДОУ.

В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются следующие формы:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
 - выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
 - направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющих домашнюю электронную почту;
 - публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ;
 - распространение в микрорайоне информационных листов с кратким вариантом Доклада и указанием адреса сайта, где расположен полный текст Доклада.
- Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.