

УТВЕРЖДАЮ *дег*

Е.Ф.Лещинская

заведующая Детского сада №20 «Росинка»

«*08*» *04* 20 *19* г., приказ № *2*



ПОЛОЖЕНИЕ
о Публичном докладе
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20 «Росинка» комбинированного вида»

Принято:

на Педагогическом совете

протокол № 4 от «*08*» *04* 20 *19* г.,

г. Березовский

2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о Публичном докладе
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 20 «Росинка» комбинированного вида»

I. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации «О подготовке Публичных докладов» (вместе с «Общими рекомендациями по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений») от 28.10.2010 года №13-312.

1.2. Положение регламентирует структуру, порядок подготовки и публикации Публичного доклада Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – ДОУ).

1.3. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета ДОУ перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития системы образования или образовательного учреждения.

1.4. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.5. Основными целями Публичного доклада являются:

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

1.6. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОУ обеспечивает хранение Публичных докладов и доступность Публичных докладов для участников образовательного процесса.

II. Основные требования к Публичному докладу

2.1. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

2.2. Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития ДОУ.

2.3. Представляемые в публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности ДОУ.

III. Структура Публичного доклада

3.1. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть;
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой ДОУ.

3.2. Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учета приложений).

3.3. В Публичный доклад включается следующая информация:

- Общие характеристики учреждения;
- Особенности образовательного процесса;
- Условия осуществления образовательного процесса;
- Результаты деятельности ДОУ;
- Кадровый потенциал;
- Финансовые ресурсы ДОУ и их использование;
- Решения, принятые по итогам общественного обсуждения;
- Заключение. Перспективы и планы развития.

IV. Подготовка Публичного доклада

4.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается руководителем ДОУ.

4.2. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада локальные нормативные правовые акты должны включать следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;

- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

V. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.1. Публичный доклад принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующей.

5.2. Утвержденный публичный доклад публикуется (не позднее 1 августа).

5.3. Основным информационным каналом для публикации Публичного доклада является официальный сайт ДОУ.

Пронумеровано, прошнуровано и
оформлено печатью всего 4 листов



Заведующая Детского сада №20 «Росинка»
Е. Ф. Лешинская