

Управление образованием Администрации города Юрги
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО:

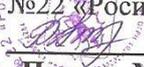
Председатель профсоюзного
комитета

 А.А. Донгаузер



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ «Детский сад
№22 «Росинка»

 Н.А. Разуваева

Приказ № 105
«29» _____ 2014 г.

РАССМОТРЕНО:

на педагогическом совете

«29»  20 14
протокол № 1 от 29.08.14

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе руководителя

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад руководителя МБДОУ «Детский сад № 22 «Росинка» (далее ДОУ)

– аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности ДОУ, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ДОУ для социальных партнеров ДОУ, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в ДОУ и результаты его деятельности за отчетный период (учебный год).

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

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДОУ воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в ДОУ.

1.4. Основными **целями** Публичного доклада ДОУ являются:

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

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: руководитель, педагоги, заместители руководителя, 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 руководителем ДООУ.

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

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

II. Структура Доклада

1.Общая характеристика ДООУ.

2.Особенности образовательного процесса.

3.Условия осуществления образовательного процесса.

4.Кадровый потенциал.

5.Результаты деятельности ДООУ.

6. Финансово-хозяйственная деятельность.

7.Заключение, 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 ДООУ.

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:

- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, отчетов всех структурных подразделений ДООУ);

- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации руководителем ДООУ и его заместителем;

- заслушивание проекта публичного доклада на заседании управляющего совета ДООУ в случае необходимости внесение корректировок;

- утверждение Доклада руководителем ДООУ и подготовка его к публикации.

V. Публикация доклада

5.1. Подготовленный и утверждённый Доклад публикуется на Интернет-сайте ДООУ и доводится до общественности.

5.2. В целях презентации доклада рекомендуются:

- проведение специального общего родительского собрания, родительской конференции, педагогического совета или (и) общего собрания работников.

5.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ДОУ вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности ДОУ.