

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 ДОУ.

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

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

**II. Структура Доклада**

1.Общая характеристика ДОУ.

2.Особенности образовательного процесса.

3.Условия осуществления образовательного процесса.

4.Кадровый потенциал.

5.Результаты деятельности ДОУ.

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 ДОУ.

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 ДОУ);

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

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

- утверждение Доклада руководителем ДОУ и подготовка его к публикации.

**V. Публикация доклада**

5.1. Подготовленный и утверждённый Доклад публикуется на Интернет-сайте ДОУ 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.