

Локальный акт является приложением  
к Уставу муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 23  
приказом комитета образования администрации  
города Ставрополя от 08.12.2015 г. № 1123-ОД

СОГЛАСОВАНО  
С управляющим советом  
МБДОУ д/с № 23  
Протокол № 1 от 04.03.2016 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 12-ОД от 09.03.2016 г.  
Заведующий МБДОУ д/с № 23  
Т.В. Володина

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации и проведении

### публичного отчета

## муниципального бюджетного дошкольного

### образовательного учреждения

## детского сада № 23 города Ставрополя

### 1. Общие положения

1.1. Публичный отчет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 города Ставрополя (далее – Отчет) – средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 города Ставрополя (далее – Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Сроки предоставления Отчёта: ежегодно в июне за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях, и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;

– привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, муниципальная общественность.

1.5. В подготовке Отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: педагоги, администрация Учреждения, родители (законные представители) воспитанников, органы самоуправления Учреждения.

1.6. Отчёт принимается на заседании органа самоуправления Учреждения, утверждается руководителем Учреждения.

1.7. Текст Отчёта должен быть размещен на сайте в сети Интернет.

## **2. Структура Отчёта**

2.1. Структура Отчета включает следующие основные разделы:

2.1.1. Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования.

2.1.2. Реализация годовых задач.

2.1.3. Состояние здоровья воспитанников и меры по охране и укреплению здоровья.

2.1.4. Результаты реализации образовательной программы Учреждения.

2.1.5. Результаты коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

2.1.6. Организация дополнительного образования.

2.1.7. Качественная характеристика педагогических работников.

2.1.8. Социальное партнерство Учреждения.

2.1.9. Обеспечение безопасности в Учреждении.

2.1.10. Оценка материально-технических условий.

2.1.11. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения.

2.1.12. Портфолио Учреждения.

2.1.13. Основные направления и перспективы развития Учреждения на предстоящий год.

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

2.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Отчёт в своем общем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в Отчёте не допускается.

## **3. Подготовка Отчета**

3.1. Подготовка Отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Отчёта;
- утверждение графика работы по подготовке Отчёта;
- разработка структуры Отчёта;
- утверждение структуры Отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Отчёта;
- представление проекта Отчёта на заседание органа самоуправления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение Отчёта и подготовка его к публикации.

#### **4. Публикация, презентация и распространение Отчёта**

4.1. Утвержденный Отчёт публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение отчёта на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- проведение общего родительского собрания, педагогического совета.

4.2. Отчёт используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Отчёте целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Учреждении вопросов, отзывов, оценок и предложений.