

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 2 от 29.11.2023 г.

Утверждаю:  
заведующий МАДОУ № 15  
И.Е. Панова

## **Положение публичном докладе**

### **муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район**

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район (далее – МАДОУ № 15).

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;

- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);

- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 ст-цы Родниковской муниципального образования Курганинский район.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада заведующим МАДОУ № 15, а также лицами,

имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

### 1.3. Публичный доклад МАДОУ № 15:

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения;

- представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности детского сада, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

- отражает состояние дел в учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. В подготовке и обсуждении публичного доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.5. Доклад принимается педагогическим советом учреждения и подписывается заведующим учреждения.

1.6. Публичный доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для учреждения, на официальном сайте детского сада.

1.7. Учредитель учреждения в пределах имеющихся организационных возможностей содействует публикации и распространению доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **II. Особенности и функции публичного доклада**

2.1. Основными целями публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;

- обеспечение прозрачности функционирования учреждения;

- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. 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 - 1 раз в год.

2.3. Основные функции публичного доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

- о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

2.3.3. Привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения;

- общественности к оценке деятельности учреждения;
- разработке предложений и планированию деятельности по развитию учреждения.

### **III. Структура и содержание публичного доклада**

3.1. Структура публичного доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется учреждением.

3.2. Содержание публичного доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития учреждения.

3.3. Публичный доклад включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключительную часть, приложения с табличным материалом.

3.4. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие учреждение: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед учреждением и приоритеты его развития).

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло учреждение и имеет следующие разделы:

3.5.1. Особенности образовательного процесса: создание условий для воспитания и образования в учреждении — условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства учреждения, работа специалистов, организация кружков и т.д.

3.5.2. Условия осуществления образовательного процесса:

- организация развивающей предметной образовательной среды в учреждении и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами. Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на территории, прилегающей к учреждению;
- медицинское обслуживание;
- материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);
- качество и организация питания.

3.5.3. Кадровый потенциал:

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий). Развитие кадрового потенциала

(профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах);

- информация СМИ о деятельности учреждения.

3.5.4. Финансовые ресурсы учреждения и их использование:

- бюджетное финансирование, структура расходов учреждения;

- внебюджетная деятельность.

3.5.5. Семья и Учреждение:

- наличие общественного управления в учреждении (совет родителей, педагогический совет учреждения, общее собрание);

- наличие консультативных пунктов, формы и методы взаимодействия с родителями.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

3.7. Приложения — информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте публичного доклада.

3.8. Требования к информации, включаемой в доклад, предъявляются следующие.

3.8.1. Требования к качеству информации:

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

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

3.8.3. Основным источником информации для доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в учреждении.

3.9. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

#### **IV. Порядок подготовки и утверждения публичного доклада**

4.1. Порядок подготовки публичного доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение приказом заведующего учреждения состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку отчета (рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);
- утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке доклада;
- разработка структуры и содержания доклада;
- утверждение на заседании рабочей группы структуры доклада;
- сбор необходимых для доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

4.2. Утверждение доклада:

- представление проекта доклада на расширенное заседание Общего собрания Учреждения с привлечением членов педагогического совета, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение приказом заведующего учреждения доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

## **V. Публикация, презентация и распространение публичного доклада**

5.2. Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение доклада на интернет-сайте учреждения;
- проведение Дня открытых дверей, в рамках которого доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.