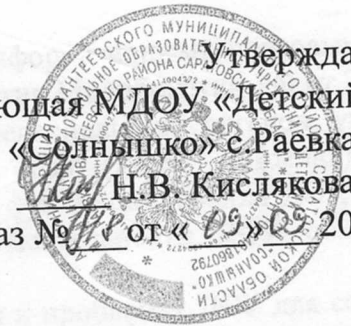


Принято
На общем собрании
Протокол № 1
От «06» 09 2013г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Раевка
Н.В. Кислякова
Приказ № 1/1 от «09» 09 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе заведующей МДОУ «Детский сад «Солнышко»
с. Раевка Ивантеевского района Саратовской области

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законами и информативными правовыми актами Российской Федерации, Письмом Департамента стратегического развития Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «Рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных органов управления образованием и образовательных учреждений». Публичный доклад ДОО (далее – Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования ДОО, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности ДОО, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ДОО для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ДОО.

Доклад отражает состояние дел в ДОО и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.

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

- Доклад ДОО позволит обеспечить:
- удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
- осознание ДОО целей собственной деятельности;
- контроль качества результатов воспитания, образования, охраны и укрепления здоровья;
- формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников воспитательно-образовательного процесса и социальных партнеров;
- учет существующих и меняющихся потребностей личности и общества;
- последовательное развитие воспитательно-образовательной среды (по форме и содержанию).
- Особое значение Доклад имеет для родителей воспитанников, вновь прибывших в ДОО,

а также для родителей, планирующих отправить ребенка в данное ДОО. Материалы Доклада могут помочь родителям ориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых в ДОО, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

Доклад подписывается совместно руководителем ДОО и председателем общего собрания трудового коллектива ДОО.

Управление образования, в пределах имеющихся возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

Доклад является документом постоянного хранения, администрация ДОО обеспечивает хранение и доступность Докладов для участников воспитательно-образовательного процесса.

2. Структура Доклада

Доклад включает в себя:

- аннотацию (введение),
- основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.),
- заключение,
- приложения.

Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- общая характеристика ДОО (краткая историческая справка, особенности района его нахождения: экономические, климатические, социальные, транспортные и др.);
- состав воспитанников (основные количественные данные по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников);
- структура управления ДОО;
- условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.);
- описание сетки занятий и режима воспитания и обучения;
- кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- результаты воспитательно-образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки;

- состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- основные проблемы ДООУ (в т.ч. не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ДООУ.

В заключительной части представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ДООУ за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Материалы komponуются в разделы ДООУ самостоятельно, названия разделов определяются логикой их формирования.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована таким образом, чтобы Доклад по своему объему был доступен и понятен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, принятых лишь в узких группах профессионалов.

В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы направления в ДООУ вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанных с ним различных аспектов деятельности ДООУ.

3. Подготовка Доклада

В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса: педагоги, администратор.

Подготовка Доклада является длительным организационным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада (как правило, в группу включают представителей администрации, педагогов);
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработку структуры Доклада;
- сбор необходимых для доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенных вариантов (например, для презентации, размещение на сайте ДООУ или публикации в СМИ);
- доработку проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. его сокращенного варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в обязательном порядке на сайте ДООУ.