|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ДЕТСКИЙ САД № 1 «РАССВЕТ» С. АХКИНЧУ-БОРЗОЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО РАЙОНА»** **ПОЛОЖЕНИЕ** |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий |
|  | Х.А.Берсанова |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **О публичном докладе МБДОУ «Детский сад № 1 «Рассвет» с. Ахкинчу-Борзой** |
| с. Ахкинчу-Борзой |  |  |
|  |  |  |

**1. Общие положения**

 1.1. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчетаМБДОУ (далее - Учреждение) перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.

 1.2. Публичный доклад Учреждения - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

 1.3. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей:

 - представителям органов законодательной и исполнительной власти региона и муниципалитета;

 - родителям (законным представителям) воспитанников;

 - работникам образовательных учреждений;

 - представителям средств массовой информации;

 - социальным партнерам учреждения;

 - общественным объединениям.

 1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

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

 - обеспечение прозрачности функционирования дошкольного образовательного учреждения;

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

 1.5. 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 (раз в год).

 1.6. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические и руководящие работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

 1.7. Основными источниками информации для Публичного доклада могут являться: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга дошкольного образовательного учреждения.

 1.8. Публичный доклада согласовывается с педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

 1.9. Публичный доклада является документом постоянного хранения. Учреждение обеспечивает архивное хранение Публичных докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

**2. Структура Публичного отчета**

2.1 Публичный доклад Учреждения включает 8 разделов.

 2.2. Содержание разделов Публичного доклада:

***1 раздел «Общие характеристики»***

 - тип, вид, статус;

 - лицензия на образовательную деятельность;

 - местонахождение, удобство транспортного расположения;

 - режим работы;

 - структура и количество групп, количество мест и воспитанников;

 - наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей (законных представителей) и т.д.;

 - структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц; органы государственно-общественного управления;

- наличие сайта учреждения;

 - контактная информация.

***2 раздел «Особенности образовательного процесса»***

 - содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ;

 - охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в Учреждении, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ);

 - организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.);

 - дополнительные образовательные и иные услуги;

 - преемственность образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;

 - совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта;

 - основные формы работы с родителями (законными представителями).

***3 раздел «Условия осуществления образовательного процесса»***

 - организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательного, речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами;

 - использование компьютера в образовательной работе с детьми; условия для детей с ограниченными возможностями здоровья;

 - обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к Учреждению территории;

 - медицинское обслуживание;

 - материально–техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);

 - характеристика территории Учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.);

 - качество и организация питания.

***4 раздел «Результаты деятельности»***

 - результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;

 - достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и областных мероприятиях;

 - мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании дошкольного образовательного учреждения и качестве предоставляемых им услугах;

 - информация СМИ о деятельности Учреждения.

***5 раздел «Кадровый потенциал»***

 - качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка), динамика изменений, вакансии;

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

 ***6 раздел «Финансовые ресурсы и их использование»***

 - бюджетное финансирование; распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения; структура расходов Учреждения; расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими Учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования);

 - внебюджетная деятельность, объем привлечённых средств фонда, структура доходов и расходов привлечённых средств;

 - наличие и стоимость дополнительных платных услуг;

 - льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

***7 раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»***

 - информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;

 - информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

***8 раздел «Заключение. Перспективы и планы развития»***

 - выводы по проведенному анализу и перспективы развития;

 - план развития и приоритетные задачи на следующий год;

 - планируемые структурные преобразования в Учреждении;

 - программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году.

 2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный отчет своем объеме был доступен для прочтения.

**3. Подготовка Публичного доклада**

 3.1. Подготовка Публичного доклада Учреждения является организованным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по Учреждению.

 3.2. Подготовка Публичного доклада включает следующие этапы:

 - утверждение приказом по учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;

 - утверждение приказом по учреждению графика работы по подготовке Публичного доклада;

 - разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с настоящим Положением;

 - утверждение структуры Публичного доклада руководителем Учреждения;

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

 - написание отдельных разделов Публичного доклада;

 - представление проекта Публичного доклада на заседании органа коллегиального органа управления Учреждения;

 - доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании органа коллегиального органа управления Учреждения;

- утверждение Публичного доклада руководителем Учреждения и согласование с коллегиальным органом управления Учреждения;

- подготовка Публичного доклада к публикации.

**4. Публикация Публичного доклада**

4.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Основные информационные каналы для публикации Публичного отчета:

- общее собрание коллектива;

- сайт Учреждения;

- общее родительское собрание.

ПРИНЯТО

на общем собрании

трудового коллектива

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_)