

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Лознянский детский сад Ровеньского района Белгородской области»

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании коллектива
МБДОУ «Лознянский детский сад
Ровеньского района Белгородской области»
протокол от 29.08.2013года № 5

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ по МБДОУ «Лознянский
детский сад Ровеньского района
Белгородской области»
от 29.08.2013года № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Лознянский детский сад Ровеньского района
Белгородской области».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Публичный доклад (далее – Доклад) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Лознянский детский сад Ровеньский район Белгородской области» (далее - Учреждение) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

2. 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;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность. Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в Учреждении детей, а также для родителей, планирующих

направить ребенка в данное Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Учреждения, родители.

5. Доклад включает в себя введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.).

7. Доклад размещается на официальном сайте Учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

9. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика Учреждения и условий его функционирования.
- особенности образовательного процесса.
- условия осуществления образовательного процесса.
- кадровый потенциал.
- финансовые ресурсы Учреждения и их использование.
- заключение (перспективы и планы развития).

10. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

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

11. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

III. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

12. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада на обсуждение педагогического коллектива и представителей общественности;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- подготовка к публикации доклада.

IV. ПУБЛИКАЦИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКЛАДА

13. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на официальном сайте Учреждения;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям (законным представителям) воспитанников в форме стендового доклада;

14. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения.