

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МКДОУ ДС № 3  
\_\_\_\_\_ Т.А.Мартьянова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение о публичном докладе**

### **1. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (далее — Доклад) — средство обеспечены открытости, мобильности и гибкости деятельности ДОУ, инструменте создания положительного имиджа, один из способов поддержания его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, форм, адекватного информирования общества (потенциальных и реальных потребителей образовательных услуг), заинтересованных организаций об основных результатах и проблемах функционирования в отчетный (годовой) период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные партнеры ДОУ, учредители, местная общественность.

1.3. В подготовке доклада принимают участие представители участников образовательного процесса: педагогический коллектив, дети, родители.

1.4. Доклад включает аннотацию, основную часть (текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и пр.), приложение.

1.5. Доклад публикуется на сайте ДОУ.

1.6. Доклад — документ постоянного хранения. Администрация ДОУ обеспечивает его хранение и доступность для участников образовательного процесса.

### **2. Основные функции**

2.1. Информационная: презентация ДОУ (ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, традициях, ценностях и перспективах развития).

2.2. Аналитическая: отчет о выполнении государственного и муниципального заказа на образование.

2.3. Статутусно-имиджевая: общественное признание достижений ДОУ, создание ситуаций успеха, трансляция позитивного образа.

2.4. Сигнификативная: привлечение внимания общественности к проблемам ДОУ.

2.5. Маркетинговая: расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ, создание конкурентоспособности.

2.6. Экспертно – рефлексивная: привлечение общественности к оценке деятельности ДОУ, разработка предложений и планирование и по его развитию на основе использования обратной связи. Основными целевыми группами, для которых готовится и

доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, а также дети, социальные партнеры, учредители, общественность.

### **3. Структура**

3.1. Структура доклада включает следующие основные разделы:

- информационную справку — общую характеристику ДОУ и условий его функционирования (экономические, климатически социальные, транспортные и иные условия, местонахождение);
- состав субъекта образования (качественно-количественные характеристики родительского, педагогического и детского: сообществ);
- структуру управления;
- ресурсное обеспечение образовательного процесса (материально-техническая база, кадровое обеспечение);
- финансовое обеспечение функционирования и развития (основные данные о бюджетном финансировании, привлечение внебюджетных средств, основных направлениях их расходования);
- режим жизнедеятельности, организацию питания, обеспечение; безопасности;
- годовой и учебный планы, перечень дополнительных образовательных услуг ;
- приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период;
- результаты образовательной деятельности (качество развития, воспитания и обучения детей);
- социальную активность и партнерство (сотрудничество . учреждениями образования, культуры и спорта, социально значимые мероприятия и программы ДОУ, публикации в СМИ);
- основные сохраняющиеся проблемы (в том числе нерешенные в отчетном году);
- основные направления развития в ближайшей перспективе.

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

3.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков, перечней. Текстовая часть каждого раздел: должна быть минимизирована, изложение не должно содержать специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам и др.).

### **4. Подготовка**

4.1. Подготовка доклада — организованный процесс, включающий следующие этапы:

- утверждение рабочей группы, ответственной за подготовку (состоит из представителей администрации, коллектива педагогов, родителей);
- утверждение графика работы по подготовке;
- сбор необходимых данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, мониторинга и иных социологических методов);
- написание всех разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта доклада на заседании педагогического совета, обсуждение;
- доработка проекта по результатам обсуждения;

- утверждение доклада и подготовка публикации.

## **5. Презентация и распространение**

Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в форме проведения дня открытых дверей, в рамках которого доклад представляется родителям и общественности в форме стендового доклада;

Публичный доклад используется для общественной оценки деятельности ДОУ. В нем указываются формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в ДОУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.