

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол от 11.10.2021 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад №2 «Россияночка»  
от 11.10.2021 № 336- ОД  
Заведующий \_\_\_\_\_ О.М.Полушкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 2 «РОССИЯНОЧКА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска (далее – ДООУ) в целях обеспечения информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности; обеспечения прозрачности функционирования ДООУ; информирования потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития ДООУ, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1. нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);

– Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п.п. 3.3-3.5);

– Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов»;

1.2.2. нормативными правовыми документами институционального уровня:

– Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска, утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 05.05.2015 № 748-адм;

– Положением о защите персональных данных работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска;

– Положением об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Россияночка» города Смоленска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления Публичного доклада (далее – Доклад) заведующего ДООУ.

1.4. Доклад представляет собой аналитический публичный документ в форме периодического отчета ДООУ перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДООУ; дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательной организации для ее настоящих и потенциальных социальных партнеров, является средством расширения круга и повышения эффективности деятельности в интересах ДООУ.

1.5. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие администрация, педагоги, родители (законные представители), коллегиальный орган – Общее собрание работников ДООУ.

- 1.6. Доклад подписывается совместно заведующим и председателем Общего собрания работников ДОУ и является документом постоянного хранения.
- 1.7. Администрация ДОУ обеспечивает размещение, хранение и доступность Доклада для участников образовательных отношений.
- 1.8. Дата опубликования доклада на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://mdou02.smoladmin.ru> – не позднее 1 августа.
- 1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.
- 1.10. Положение принимается на Общем собрании работников ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ, вступает в силу с 11.10.2021 года, действует до принятия нового.

## **2. ОСОБЕННОСТИ И ФУНКЦИИ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА**

### **2.1. Особенности 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 Доклада (один раз в год).

### **2.2. Основные функции Доклада.**

#### **2.2.1. Информирование общественности:**

- об особенностях организации образовательного процесса, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- о выполнении муниципального задания;
- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

#### **2.2.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ.**

#### **2.2.3. Привлечение:**

- внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОУ;
- общественности к оценке деятельности ДОУ;
- разработке предложений и планированию деятельности по развитию ДОУ.

## **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА**

### **3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется ДОУ самостоятельно.**

### **3.2. Содержание Доклада включает аналитическую информацию, основанную на индикаторах и показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития ДОУ, оценку степени эффективности использования имеющихся ресурсов.**

### **3.3. Доклад включает вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами), заключительную часть.**

### **3.4. Вводная часть содержит общие данные, характеризующие ДОУ: когда и для каких целей создано, местонахождение, режим работы, цель и задачи отчетного периода, структура и количество групп, состав обучающихся (воспитанников) (количественные данные и возраст).**

### **3.5. Основная часть отражает, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло ДОУ и имеет следующие блоки:**

#### **3.5.1. ресурсное обеспечение содержит подробную характеристику состояния и развития основных ресурсов, обеспечивающих реализацию образовательного процесса в ДОУ (кад-**

ровое (качественный и количественный состав педагогического персонала), программно-методическое, материально-техническое, финансовое, мотивационное обеспечение);

3.5.2. воспитание и образование (состояние здоровья обучающихся (воспитанников) (результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом), меры по охране и укреплению здоровья, обеспечению безопасности образовательного процесса; качество и организация питания; реализация образовательной программы (результаты базового, дополнительного образования, в том числе на платной основе), готовность выпускников к обучению в школе; содержание методической работы (анализ выполнения годовых задач); организация специализированной (коррекционной) помощи, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагога-психолога, учителя-логопеда); инновационная деятельность);

3.5.3. управление ДООУ (анализ нормативной правовой базы, инфраструктуры (состояние здания, наличие всех видов благоустройства, оборудованных прогулочных площадок, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса), административно-хозяйственной деятельности, результативность контрольной деятельности);

3.5.4. взаимодействие ДООУ с семьей и общественностью (классификация семей, основные формы работы с родителями (законными представителями); круг социальных партнеров, совместная деятельность с социальными партнерами; участие педагогов и обучающихся (воспитанников) в мероприятиях разного уровня);

3.5.5. исполнение муниципального задания (план мероприятий, направленных на устранение причин невыполнения муниципального задания).

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития ДООУ, уровне решения приоритетных задач, сформулированных во вводной части, характеристики основных тенденций и выявленных проблем, основные приоритеты на следующий за отчетным период (в соответствии с Программой развития ДООУ).

3.7. Требования к информации, включаемой в Доклад.

3.7.1. Требования к качеству информации:

- актуальность – информация соответствует интересам и информационным потребностям целевых групп, способствует принятию решений в сфере образования;

- достоверность – информация является точной и обоснованной, подкрепляется ссылками на первичные источники, отвечающие критерию надежности;

- необходимость и достаточность – приводимые факты служат целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Доклада.

3.7.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней; текстовая часть каждого из разделов не содержит специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев), минимизирована, чтобы Доклад в своем объеме был доступен для прочтения.

3.7.3. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

3.7.4. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга ДООУ.

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

3.8. Объем Доклада не превышает 50 печатных листов.

#### **4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА**

4.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (в состав рабочей группы включаются представители администра-

ции, председатель общего собрания работников ДООУ, педагоги, родители (законные представители));

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры и содержания Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе, посредством опросов, анкетирования, мониторинга);
- написание отдельных разделов Доклада.

#### 4.2. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на заседании Общего собрания работников ДООУ, его обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

### **5. ПУБЛИКАЦИЯ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА**

5.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности через его размещение на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».