


**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
МБДОУ д/с № 69 «Уникум»  
г. Ставрополя  
Протокол № 11 от 09.07.2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д/с № 69  
«Уникум» г. Ставрополя  
 Криволапова Л.В.  
Приказ № 43 от 16.07.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя**

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии рекомендациями Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «Рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных органов управления образованием и образовательных учреждений», рекомендациями Министерства образования Ставропольского края «Учебно-методический комплект» («Публичная отчетность образовательного учреждения в условиях государственно-общественного управления») 2012 г.,
- 1.2 Публичный доклад муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее – Доклад) – средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее – Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.
- 1.3. Целью публикации Доклада является информирование общественности о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для повышения эффективности деятельности в интересах Учреждения.
- 1.4. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный период.
- 1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, местная общественность.

1.6 Сроки предоставления Доклада: ежегодно за отчетный период (не позднее 1 августа).

1.7 Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.8. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: педагоги, администрация, Учреждения, родители (законные представители) воспитанников. органы самоуправления Учреждения.

1.9. Доклад заслушивается на заседании органа самоуправления Учреждения, утверждается руководителем учреждения.

1.10. Текст Доклада размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Структура Доклада**

2.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

### **1. Общие характеристики заведения Тип, вид, статус.**

Лицензия на образовательную деятельность. Местонахождение, удобство транспортного расположения.

Режим работы. Структура и количество групп.

Количество мест и воспитанников.

Наполняемость групп.

Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т. д.

Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц.

Органы государственно-общественного управления.

Наличие сайта учреждения. Контактная информация

**2. Особенности образовательного процесса** Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ. Решение годовых задач.

Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДООУ, 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.

Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта. Основные формы работы с родителями (законными представителями).

**3. Условия осуществления образовательного процесса** Организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.)), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д. Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья. Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДООУ территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах). Характеристика территории ДООУ: 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. Результаты деятельности ДООУ** Результаты работы по снижению заболеваемости, в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях. Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДООУ и качестве предоставляемых им услуг. Информация СМИ о деятельности ДООУ

**5. Кадровый потенциал** Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии. Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах). Соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)

**6. Финансовые ресурсы ДООУ и их использование** Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам

их получения. Структура расходов ДООУ. Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДООУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

### **7. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения**

**8. Заключение.** Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения. Перспективы и планы развития. Выводы по проведенному анализу и перспективы развития. Приоритетные задачи на следующий год.

2.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в Докладе не допускается.

## **3. Подготовка Доклада**

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада;
- представление проекта Доклада на заседание органа самоуправления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

## **4. Публикация, презентация и распространение Доклада**

4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в форме размещения Доклада на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.2. Доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.