

Управление образованием Асбестовского городского округа
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Малыш» Асбестовского городского округа
(«Детский сад «Малыш»)

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
(протокол от 10.01.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 10.01.2022 г. № 3/5- о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Малыш» Асбестовского городского округа (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 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; - социальным партнерам учреждения.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются: - обеспечение информационной основы для организации согласования интересов всех участников образовательного процесса; - обеспечение прозрачности функционирования дошкольного образовательного учреждения; - информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития 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, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, социологические и

психологические исследования, данные внутреннего мониторинга дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Публичный доклад утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения и согласуется с Общим собранием работников.

1.9. Публичный доклад является документом постоянного хранения. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает архивное хранение Публичных докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

II. Структура Публичного доклада

2.1 Публичный доклад учреждения включает 8 разделов.

2.2. Содержание разделов Публичного доклада: 1 раздел «Общие характеристики» 3 - 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 детском саду, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие адаптированных программ и индивидуальных маршрутов обучения); - организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д.); - 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 дошкольном образовательном учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами; - использование ЭСО в образовательной работе с детьми; условия для детей с ограниченными возможностями здоровья; - обеспечение безопасности жизни и здоровья воспитанников; - медицинское обслуживание; - материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах); - характеристика территории дошкольного образовательного учреждения: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки; - 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; 4 - мнение родителей (законных представителей) и представителей социальных партнеров о деятельности педагогов, функционировании дошкольного образовательного учреждения и качестве предоставляемых им услуг; - информация в СМИ о деятельности детского сада. 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); - соотношение воспитанников приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал). 6 раздел «Финансовые ресурсы и их использование» - бюджетное финансирование; распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения; структура расходов дошкольного образовательного 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, структура доходов и расходов привлечённых средств; - 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 образовательным 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 доклад своим объемом был доступен для прочтения.

III. 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; 5 - утверждение структуры Публичного доклада руководителем дошкольного образовательного 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 Педагогического совета учреждения; - доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании Педагогического совета учреждения; - утверждение Публичного доклада руководителем учреждения и согласование с Педагогическим советом учреждения; - подготовка Публичного доклада к публикации.

IV. Публикация Публичного доклада

4.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Основные информационные каналы для публикации Публичного доклада: - официальный сайт учреждения; - подтвержденная страница в социальной сети «ВКонтакте».

Принято на Общем собрании работников
(протокол от 10.01.2022 г. № 1)

Проинуровано, пронумеровано и скреплено печатью
2 (два) листов
Заведующий Ю. В. Батталова



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 201238376697895853320780557420615072302087238987

Владелец Батталова Юлия Халиловна

Действителен с 14.04.2025 по 14.04.2026