

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАДОУ ЦРР д/с №5 «Ёлочка»  
от 19.11.2018 № 65 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о публичном докладе**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребёнка детский сад №5 «Ёлочка» города Ишима**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад №5 «Ёлочка» города Ишима (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30); Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582; письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов»; Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (пп. 3.3–3.5); Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»; 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 РФ от 18.10.2007 № 684 «Правила опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества»; другими локальными нормативными актами Тюменской области и Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка детский сад №5 «Ёлочка» города Ишима (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада директора образовательного Учреждения, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад (далее – Доклад) Учреждения - представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности образовательной организации, формы широкого информирования

общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период и отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. Дата размещения Доклада на официальном сайте Учреждения (ds5ishim.ru) не позднее начала марта месяца.

1.5. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: администрация, педагоги, родители (законные представители) воспитанников, Управляющий совет.

1.6. Доклад подписывается совместно директором Учреждения и председателем Управляющего совета.

1.7. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в сети Интернет на официальном сайте (ds5shim.ru).

1.8. Учредитель в пределах организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, директор Учреждения обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.10. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **2. Особенности и функции Публичного доклада**

2.1. Основными целями Доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности;

2.2. 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 раз в год (по окончании календарного года).

### 2.3. Основные функции Доклада:

#### 2.3.1. Информирование общественности:

- об особенностях организации образовательного процесса, укладе, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

#### 2.3.3. Привлечение

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

## 3. Структура и содержание Публичного доклада

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется Учреждением самостоятельно.

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, основанную на индикаторах и показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Учреждения, оценку степени эффективности использования имеющихся ресурсов.

3.3. Доклад включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключительную часть, приложения с табличным материалом.

3.4. Основная часть Доклада отражает, как решаются задачи, поставленные в стратегических и тактических документов Учреждения и включает следующие разделы:

3.4.1. Общая характеристика Учреждения и условий ее функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в системе образования).

3.4.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации на микроучастке, на котором расположено Учреждение, социальным особенностям семей воспитанников).

3.4.3. Структура управления Учреждения.

3.4.4. Условия осуществления воспитательно-образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.

3.4.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

3.4.6. Режим воспитательно-образовательного процесса, организация питания и обеспечение безопасности.

3.4.7. Приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения Управляющего совета).

3.4.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых (в том числе на платной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).

3.4.9. Результаты воспитательно-образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (участие в конкурсах, играх и др.).

3.4.10. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

3.4.11. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с иными образовательными организациями, в том числе дополнительного образования, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательной организации и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

3.4.12. Основные сохраняющиеся проблемы (в т.ч. не решенные в отчетный период).

3.4.13. Основные направления развития на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Учреждения).

3.7. Приложения — информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте Доклада.

3.8. Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие.

3.8.1. Требования к качеству информации:

- актуальность — информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- достоверность — информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
- необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

3.8.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в своем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

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

3.8.4. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований Учреждения.

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

3.10. Объем печатного издания Доклада не должен превышать 30 страниц, без учета приложения.

#### **4. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада**

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

- утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку

Доклада. Рабочая группа включает в себя представителей администрации, Управляющего совета, педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников;

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры и содержания Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации;

#### 4.2. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на расширенное заседание Управляющего совета с привлечением родительского комитета, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

### 5. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.1. Основными информационными каналами для публикации Доклада является официальный сайт Учреждения (ds5ishim.ru).

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

- размещение Доклада на официальном сайте Учреждения (ds5ishim.ru);
- проведение специального общего родительского собрания, педагогического совета;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.

5.3. Доклады являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры (при условии, что это практикуется в субъекте РФ).