

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»**

155120, Ивановская область, поселок Лежнево, улица 3-я Свердлова, дом 5а,
тел. 8(49357) 2-27-63, e-mail: dou.skazka@yandex.ru
ОГРН 1023701650796 ИНН 3715001230 КПП 371501001

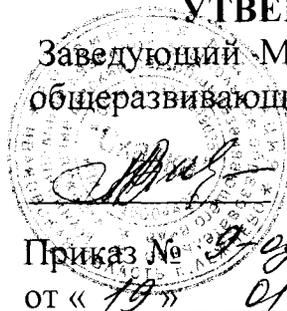
ПРИНЯТО

Педагогическим Советом МКДОУ
детский сад общеразвивающего
вида «Сказка»
Протокол № 3

от «16» 12 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад
общеразвивающего вида «Сказка»



М.В. Першина

Приказ № 3-09
от «19» 01 2015 г.

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ.**

Лежнево
2017 год

1. Общие положения.

1.1. Публичный доклад (далее - Доклад) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее – Учреждение) – средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции Доклада:

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

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), Учредитель, социальные партнёры Учреждения, общественность.

Особое значение данных Доклада должны иметь для родителей (законных представителей), вновь прибывших в Учреждение обучающихся (воспитанников), а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в данное Учреждение. Материалы Доклада должны помогать родителям (законным представителям) сориентироваться в особенностях Образовательной программы Учреждения, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и другое.

1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация Учреждения, педагоги, родители (законные представители).

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

1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления Учреждения, подписывается совместно заведующим Учреждения и председателем органа государственно-общественного управления.

1.7. Доклад размещается на официальном сайте Учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников Учреждения и принимаются на его заседании.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Структура Доклада.

2.1 Структура Доклада включает следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования.
- 2) Особенности образовательного процесса.
- 3) Условия осуществления образовательного процесса.
- 4) Результаты деятельности Учреждения
- 5) Финансовые ресурсы Учреждения и их использование.
- 6) Кадровый потенциал.
- 7) Заключение. Перспективы и планы развития.

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

2.3. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

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 (рабочая группа включает в

себя представителей администрации, органа государственного общественного управления Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного общественного управления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада.

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

- размещение Доклада на официальном сайте Учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен Учредителю, родителям (законным представителям) в форме стендового доклада.