

Согласовано с Управляющим
Советом НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с
«Улыбка» «27» марта 2013г.
Протокол № 4

Принято решением
педагогического Совета
НРМ ДОБУ «ЦРР-д/с
«Улыбка» «25» марта 2013г.
Протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий НРМ ДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка»
_____ Усольцева О.А.
от «27» марта 2013 г.

ПОРЯДОК

подготовки публичного доклада
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»

1. Настоящий порядок подготовки публичного доклада Нефтеюганского районного муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка» (далее - учреждение), разработан с учетом пункта I статьи 97 Федерального закона от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 03.02.2014 №11 – ФЗ), Закона Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 16.10.2006 № 104-оз «О государственном-общественном управлении в сфере дополнительного образования детей, общего и профессионального образования Ханты- Мансийского автономного округа - Югры», в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 №13-312 «О подготовке публичных докладов», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 31.03.2014 № 348 «О публичном докладе в сфере образования», приказом Департамента образования и молодежной политики Нефтеюганского района от 11.04.2014 № 392-0.

2. Публичный доклад учреждения – это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.

3. Основными целями публичного доклада являются:

- информирование общественности об особенностях организации и функционирования учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- получение общественного признания достижений учреждения;

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

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах учреждения.

4. Основными целевыми группами, для которых готовится публичный доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, социальные партнеры учреждения, местное сообщество.

5. Доклад считается публичным в случае его размещения в муниципальных печатных или электронных средствах массовой информации, на сайте учреждения, а также если он опубликован в виде отдельного издания (брошюра, газета и т.д.) тиражом, достаточным для распространения среди всех целевых групп, указанных в п. 1.5 настоящего Порядка.

6. Установленная периодичность опубликования публичного доклада ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования публичного доклада — не позднее 1 августа.

7. Публичный доклад является документом постоянного хранения.

8. Структура и содержание публичного доклада:

Название раздела	Содержание
1. Общие характеристики заведения	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. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Наличие сайта учреждения. Контактная информация
2. 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 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. Программы дошкольного образования. Преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования. Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта.

	Основные формы работы с родителями (законными представителями)
3. Условия осуществления образовательного процесса	<p>Организация предметной образовательной среды 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, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.</p> <p>Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДОО территории.</p> <p>Медицинское обслуживание.</p> <p>Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).</p> <p>Характеристика территории ДОО: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.).</p> <p>Качество и организация питания</p>
4. Результаты деятельности ДОО	<p>Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.</p> <p>Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях.</p> <p>Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОО и качестве предоставляемых им услуг.</p> <p>Информация СМИ о деятельности ДОО</p>
5. Кадровый потенциал	<p>Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.</p> <p>Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).</p> <p>Соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)</p>

6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование	Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДОУ. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования). Внебюджетная деятельность. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации
8. 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

9. Требования к качеству информации, включаемой в публичный доклад:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной; излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые в свою очередь, должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада, дополнительная информация может быть приведена в приложении.

- доступность - характер излагаемой в публичном докладе информации, в том числе язык, стиль, оформление и т.д., должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов, управленцев, экономистов.

10. Представляемые в публичном докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

11. Объем основного текста публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составляя не более 15 печатных страниц.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных (в том числе в виде таблиц, диаграмм, графиков) приводимых в виде приложений.

12. Порядок подготовки публичного доклада:

12.1. Решение о подготовке публичного доклада согласовывается с Управляющим Советом, оформляется приказом.

12.2. В приказе назначается состав рабочей группы, ответственной за подготовку публичного доклада, утверждается сетевой график работы по подготовке публичного доклада, включающим разработку структуры доклада, сбор необходимых данных, написание доклада (его разделов), в том числе его сокращенной версии для СМИ, обсуждение проекта доклада, доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада, а также перечень мероприятий по распространению (опубликованию) публичного доклада.

12.3. К подготовке публичного доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: руководители и педагоги, родители (законные представители), социальные партнеры.

12.4. Публичный доклад до его опубликования утверждается руководителем учреждения по согласованию с председателем Управляющего Совета учреждения.

13. Основными способами доведения публичного доклада до общественности являются:

- размещения полной версии доклада на официальном сайте учреждения;
- выпуска отдельного (печатного или электронного) издания (брошюры, газеты и т.д.) с полной версией доклада;
- публикации доклада (в т.ч. сокращенной версии) в муниципальных или печатных или электронных средствах массовой информации.

14. Дополнительными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:

- направление текста доклада в семьи детей по электронной почте;
- распространение среди участников образовательного процесса, социальных партнеров и других групп местного населения информационных листов с сокращенной версией доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположена его полная версия.
- проведение дней открытых дверей, родительских собраний (конференций), собрания трудового коллектива, собраний и встреч с общественностью, социальными партнерами, в рамках которых доклад представляется в форме презентации, стендового доклада.

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности учреждения. В этих целях целесообразно:

- указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в дошкольное учреждение отзывов, оценок, вопросов и предложений;

-организовать публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.