


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
- центр развития ребенка - детский сад № 84 города Орла  
302038, Россия, Орловская область, город Орел, ул. Metallургов, д.46-А Телефон факс (4862) 33-56-54  
ОКПО 41694871, ОГРН 1025700846775, ИНН/КПП 5751018113 / 575401001 [sadik-84@yandex.ru](mailto:sadik-84@yandex.ru)

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ - центра развития ребенка –  
детского сада № 84 города Орла  
 С.Л.Уразова

«Утверждаю»

Заведующая МБДОУ - центра развития  
ребенка - детским садом № 84 города Орла  
И.Ф.Мозокина  
Приказ № 87 от 15.09.2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о Публичном докладе

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –  
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКОГО САДА № 84 ГОРОДА ОРЛА

Рассмотрено и принято  
на общем собрании работников  
МБДОУ № 84  
Протокол № 1 от 15.09.15 г.

Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», положениями Трудового кодекса Российской Федерации, а также Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Центра развития ребенка - детского сада №84 г. Орла (далее – Учреждение).

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Центра развития ребенка - детского сада №84 г. Орла 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 июля 2013 г. № 582;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13 – 312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Центра развития ребенка - детского сада №84 г. Орла;

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Центра развития ребенка - детского сада №84 г. Орла, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад Учреждения (далее — Доклад):

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения;
- представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;
- отражает состояние дел в Учреждении и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.5. Доклад подписывается руководителем Учреждения.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения, на официальном сайте Учреждения.

1.7. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

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

## II. 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 – 1 раз в год.

2.3. Основные функции Доклада:

2.3.1. Информирование общественности:

– 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 Учреждения;

– общественности к оценке деятельности Учреждения;

– разработке предложений и планированию деятельности по развитию Учреждения.

## III. Структура и содержание Публичного доклада

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

3.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития Учреждения.

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. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие Учреждение: когда и для каких целей создано, где расположено, условия воспитания и образования, его государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед Учреждением и приоритеты его развития).

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло Учреждение и имеет следующие разделы:

3.5.1. Особенности образовательного процесса: создание условий для воспитания и образования в Учреждении — условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства Учреждения, работа специалистов (педагога - психолога, учителя - логопеда и т.д.), организация кружков и т.д.

3.5.2. Условия осуществления образовательного процесса:

– Организация предметной образовательной среды в Учреждении и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.

– Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на территории, прилегающей к Учреждению.

– Медицинское обслуживание.

– Материально – техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)

– Качество и организация питания.

3.5.3. 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). Информация СМИ о деятельности Учреждения

3.5.4. Финансовые ресурсы

Учреждения и их использование: Бюджетное финансирование, структура расходов Учреждения. Внебюджетная деятельность.

3.5.5. Семья и Учреждение: наличие общественного управления в Учреждении (попечительский совет, педагогический совет, общее собрание работников учреждения и их деятельность)

Семья и Учреждение - формы и методы взаимодействия с родителями.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

3.7. Приложения

— информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте публичного 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 обучающимися и их родителями.

Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

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

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

IV. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

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

– утверждение приказом заведующего Учреждения состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного(ой) за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);

– утверждение на заседании рабочей группы плана работы по подготовке Доклада;

– разработка структуры и содержания Доклада;

– утверждение на заседании рабочей группы структуры Доклада;

– сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

– написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

#### 4.2. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на расширенное заседание собрания трудового коллектива Учреждения с привлечением членов Управляющего совета Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение приказом заведующего Учреждения Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

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

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

- размещение Доклада на интернет - сайте Учреждения
- проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада