

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 27 «Садко»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол от 27.08.2020 года № 1

  
УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 27 «Садко»  
приказ от 28.08.2020 № 152/1-ОД  
Е.В. Уколова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Публичном докладе**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №27 «Садко» города Смоленска**

Мотивированное мнение Совета  
родителей учтено протокол  
27.08.2019 года № 3

Документ подписан простой электронной подписью  
Дата, время подписания: 14.07.2023 13:35:15  
Ф.И.О. должностного лица: Уколова Елена Викторовна  
Должность: заведующий  
Уникальный программный ключ: a1786ca7-0785-42b5-a505-68c37a481dff

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Садко» города Смоленска (далее – ДООУ) в целях обеспечения информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности; обеспечения прозрачности функционирования ДООУ, информирования потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития ДООУ, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

**1.2** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

**1.2.1** Нормативно-правовыми документами Федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п.п.3.3-3.5);
- 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 Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов».

**1.2.2** Нормативно-правовыми документами:

- Устава МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко», утвержденного постановлением Администрации города Смоленска от 07.04.2015 года от № 553;
- Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко»;
- Положением об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 27 «Садко» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**1.3** Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления Публичного доклада (далее – Доклад) заведующего ДООУ.

**1.4** Доклад представляет собой аналитический публичный документ в форме периодического отчета ДООУ перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДООУ; дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательной организации для ее настоящих и потенциальных социальных партнеров, является средством расширения круга и повышения эффективности деятельности в интересах ДООУ.

**1.5** В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие администрация, педагоги, родители (законные представители).

**1.6** Доклад подписывается заведующим Детского сада и является Документом постоянного хранения.

**1.7** Администрация ДООУ обеспечивает размещение, хранение и доступность Доклада для участников образовательных отношений.

**1.8** Дата опубликования доклада на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее первого августа.

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

**1.10** Положение принимается на Общем собрании работников ДООУ, утверждается приказом заведующего ДООУ, действует до принятия нового.

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

### **2.1** 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 Доклада (один раз в год).

### **2.2** Основные функции Доклада:

#### **2.2.1** Информирование общественности:

- об особенностях организации образовательного процесса, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- о выполнении муниципального задания;
- о расходовании средств, полученных в рамках нормативно бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

**2.2.2** Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДООУ.

#### **2.2.3** Привлечение:

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

### **3. Структура и содержание Публичного доклада**

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

**3.2** Содержание Доклада включает аналитическую информацию, основанную на индикаторах и показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития ДООУ.

**3.3** Доклад включает в себя аннотацию (вводную часть), основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами), заключительная часть.

**3.4** Вводная часть содержит общие данные, характеризующие ДООУ: когда и для каких целей создано, местонахождение, режим работы, цели и задачи отчетного периода, структура и количество групп, состав обучающихся (воспитанников), количественные данные и возраст.

**3.5** Основная часть Доклада включает следующие разделы:

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

**3.5.2** Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам).

**3.5.3** Структура управления ДООУ.

**3.5.4** Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

**3.5.6** Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

**3.5.7** Приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период.

**3.5.8** 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.

**3.5.9** Основные образовательные результаты воспитанников и выпускников текущего года.

### 3.5.10 Результаты реализации

**3.5.1** ресурсное обеспечение содержит подробную характеристику состояния и развития основных ресурсов, обеспечивающих реализацию Образовательной программы в ДОО (кадровое: качественный и количественный состав педагогических работников), программно-методическое, материально-техническое, финансовое, мотивационное обеспечение;

**3.5.2** воспитание и образование (состояние здоровья обучающихся (воспитанников), результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом, меры по охране и укреплению здоровья, обеспечению безопасности образовательного процесса; качество и организация питания, реализация образовательной программы (результаты базового, дополнительного образования, в том числе на платной основе), готовность выпускников к обучению в школе; содержание методической работы (анализ выполнения годовых задач), организации специализированной (коррекционной) помощи, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность учителя-логопеда), инновационная деятельность;

**3.5.3** управление ДОО (анализ нормативной правовой базы, инфраструктуры (состояние здания, наличие всех видов благоустройства, оборудованных прогулочных площадок, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса), административно-хозяйственная деятельность, результаты контрольной деятельности;

**3.5.4** взаимодействие ДОО с семьей и общественностью (классификация семей, основные формы работы с родителями (законными представителями); круг социальных партнеров, совместная деятельность с социальными партнерами; участие педагогов и обучающихся (воспитанников) в мероприятиях разного уровня;

**3.5.5** исполнение муниципального задания (план мероприятий, направленных на устранение причин невыполнения муниципального задания.

**3.6** Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития ДОО, уровне решения приоритетных задач, сформированных во вводной части, характеристики основных тенденций и выявленных проблем, основные приоритеты на следующий за отчетным период (в соответствии с Программой развития ДОО).

## 4. Требования к качеству информации

**4.1** Актуальность информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствует принятию решений в сфере образования.

**4.2** Достоверность – информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в Докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации источники.

**4.3** Необходимость и достаточность – приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

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

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

**4.6** Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

**4.7** Объем Доклада не превышает 40 печатных листов.

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

**5.1** Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации. органа государственного-общественного управления общеобразовательной организации учреждения, педагогов. родителей (законных представителей);
- 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 (например, для публикации в местных СМИ).

**5.2** Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на расширенное заседание Общего собрания работников, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

## **6. Публикация, презентация и распространение Публичного Доклада**

Утвержденный доклад размещается на интернет-сайте Детского сада.