ПРИНЯТО: УТВЕРЖДАЮ:

на Методическом совете МДОУ Заведующая МДОУ

«Детский сад №9 «Солнышко» «Детский сад №9 «Солнышко»

комбинированного вида» комбинированного вида»

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. П. Дмитриева

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Положение**

 **о публичном докладе МДОУ**

 **«Детский сад №9 «Солнышко»**

 **комбинированного вида»**

 г. Прокопьевск

**I. Общие положения**

1. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения (далее – Доклад) – средство обеспечения открытости, мобильности и гибкости деятельности ДОУ, инструмент создания положительного имиджа, один из способов поддержания его конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, форма адекватного информирования общества (потенциальных и реальных потребителей образовательных услуг), заинтересованных организаций об основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный (годичный) период.

 2. Основные функции:

* информационная – презентация ДОУ (ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, традициях и ценностях, перспективах развития);
* аналитическая – отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
* статусно-имиджевая – общественное признание достижений ДОУ, создание ситуации успеха, трансляция позитивного образа;
* сигнификационная – привлечение внимания общественности и власти к проблемам ДОУ;
* маркетинговая – расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОУ, создание условий для конкурентоспособности;
* экспертно-рефлексивная – привлечение общественности к оценке деятельности ДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию на основе использования обратной связи.

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, дети, учредители, социальные партнеры ДОУ, местная общественность.

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогический коллектив, дети, родители.

5. Доклад включает аннотацию, основную часть (текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения.

6. Доклад утверждается на Совете педагогов ДОУ, подписывается его заведующим.

7. Доклад публикуется и распространяется в формах, доступных для ДОУ, - в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирования) и др.

8. Доклад – документ постоянного хранения. Администрация ДОУ обеспечивает его хранение и доступность для участников образовательного процесса.

**II. Структура**

9. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

* общую характеристику ДОУ и условий его функционирования - информационную справку (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
* состав субъекта образования (качественно-количественные характеристики родительского, педагогического, детского сообществ);
* структуру управления;
* ресурсное обеспечение образовательного процесса (материально-техническая база, кадровое обеспечение);
* финансовое обеспечение функционирования и развития (основные данные о бюджетном финансировании, привлечение внебюджетных средствах, основных направлениях их расходования);
* режим жизнедеятельности, организацию питания. Обеспечение безопасности;
* годовой и учебный планы, перечень дополнительных образовательных услуг (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
* приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период;
* результаты образовательной деятельности (качество развития, воспитания, обучения детей);
* социальную активность и социальное партнерство (сотрудничество с учреждениями образования, культуры и искусства, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ДОУ и др.); публикации в СМИ о ДОУ;
* основные сохраняющиеся проблемы (в том числе, не решенные в отчетном году);
* основные направления развития в ближайшей перспективе.

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

11. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого раздела должна быть минимизирована. Изложение не должно содержать специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

**III. Подготовка**

12. Подготовка Доклада – организованный процесс, включающий следующие этапы:

* утверждение рабочей группы, ответственной за подготовку; рабочая группа состоит из представителей администрации, коллектива, педагогов, родителей;
* утверждение графика работы по подготовке;
* сбор необходимых данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
* написание всех разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
* представление проекта Доклада на заседании Совета педагогов, обсуждение;
* доработка проекта по результатам обсуждения;
* утверждение Доклада (в том числе сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

**IV. Публикация, презентация и распространение**

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

* выпуск брошюры с полным текстом;
* проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад представляется родителям и общественности в форме стендового доклада;
* публикация сокращенного варианта в местных СМИ.

14. Публичный доклад используется для общественной оценки деятельности ДОУ. В нем указываются формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ДОУ вопросов. Отзывов, оценок и предложений.