

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1
14.01.2020 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ Детский сад № 1
Н.Н. Бурмистрова
Приказ № 9 , от 14.01.2020 г.

Положение об организации и проведении публичного отчета образовательной организации

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательной организации (далее – общеобразовательная организация), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно в июне за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательной организации, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений образовательной организации;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательной организации;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательной организации;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательной организации, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, муниципальная общественность.

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательной организации, родители (законные представители), орган государственно-общественного управления образовательного учреждения.

1.6. Отчёт утверждается органом государственно-общественного управления образовательного учреждения, подписывается заведующим образовательного учреждения совместно с председателем органа государственно-общественного управления.

1.7. Текст отчёта должен быть размещен на сайте в сети Интернет.

II. Структура отчёта

2.1. Отчёт включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом

2.2. Основная часть отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика образовательной организации и условий его функционирования.

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

- 2.2.3. Структура управления образовательного учреждения.
- 2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательной организации (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.
- 2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития образовательной организации, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).
- 2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательной организацией (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- 2.2.9. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.
- 2.2.10. Состояние здоровья воспитанников и меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.2.11. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательной организации.
- 2.2.12. Основные неразрешенные проблемы образовательной организации.
- 2.2.13. Основные направления и перспективы развития образовательной организацией на предстоящий год.
- 2.2.14. Сведения о выпускниках образовательной организации.

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

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

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках и их фамилий в отчете не допускается.

III. Подготовка доклада

3.1. Подготовка отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку отчета;
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка структуры отчета;
- утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчета;
- представление проекта отчета на расширенное заседание органа государственно-общественного управления образовательной организации, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение отчета

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

- размещение отчета на Интернет-сайте образовательной организации;
- проведение специального общего родительского собрания, педагогического совета;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчет будет представлен родителям в форме стендового доклада.

4.2. Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в отчете целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательной организации вопросов, отзывов, оценок и предложений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464310

Владелец Бурмистрова Наталья Николаевна

Действителен с 02.11.2023 по 01.11.2024