|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\User\Desktop\положения 2017 на сайт\положения2020\тит2020\положение публичный отчет.jpg |  |

   1.9 Отчёт является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

 **II. Структура отчета**

     1.Введение

     2.Общие характеристики заведения

     3.Особенности образовательного процесса

     4.Условия осуществления образовательного процесса

     5. Кадровый потенциал

     6.Финансовые ресурсы МАДОУ ЦРР дс 116 и их использование.

     7.Семья и дошкольное образовательное учреждение

     8.Проблемы, планы и перспективы развития

 **III.Требования к содержанию  информации.**

     3.1. Публичный доклад должен обязательно включать не только, не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию, основанную на индикаторах – аналитических расчетных показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития региональной системы образования.

     3.2.  Содержание Доклада должно быть значимым для читателей и достаточным для того, чтобы они могли самостоятельно оценить деятельность и перспективы развития системы образования.

     3.3. Решение о том, является ли та или иная информация значимой для заинтересованных сторон, должно основываться как на консультациях с этими сторонами, так и на выборе такого круга вопросов, освещающих  деятельность системы образования, которые, представляют общественный интерес.

     3.4.Информация, представленная в Докладе должна быть актуальной с точки зрения ее временных рамок и востребованности у читателя. Необходимо использовать как динамические сравнения по годам, которые дадут базу для оценки тенденций, так и самую свежую, актуальную информацию о деятельности системы, чтобы читатель мог познакомится с сегодняшним положением дел. Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получить информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

 **IV. Подготовка отчёта**

Подготовка отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

2.сбор необходимых для публичного отчёта данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

3.написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации;

4.     представление проекта публичного отчёта на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;

5.доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;

6.утверждение отчёта и подготовка его к публикации.

 **V. Публикация отчёта**

5.1. Подготовленный и утверждённый отчёт публикуется и доводится до общественности.

5.2. В целях публикации и презентации доклада рекомендуются:

* проведение специального общесадовского родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
* выпуск сборника (брошюры) с текстом отчёта;
* размещение отчёта на Интернет-сайте образовательного учреждения;
* Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

5.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.