

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников  
трудового коллектива  
МАДОУ ЦРР д/с № 116  
Протокол № 3  
от «04» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ РУКОВОДИТЕЛЯ МАДОУ ЦРР Д/С № 116

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О публичном докладе руководителя» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 116 (далее – МАДОУ) в соответствии с гл.28, 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция) «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации департамента государственной политики в образовании от 12.05.2010 № 03-9401.2.

1.2. **Публичный доклад** - аналитический публичный документ в форме периодического отчета органа управления образованием или образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития системы образования или образовательного учреждения.

1.3. Публичный доклад (далее – Доклад) отражает состояние дел в образовательном учреждении и результаты его деятельности за отчетный период, определенный Уставом образовательного учреждения. Периодичность представления Доклада – 1 раз в год.

1.4. **Основными целевыми группами**, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры образовательного учреждения, местная общественность. Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в МАДОУ. Он должен быть представлен в формате, позволяющем целевой аудитории ориентироваться в материалах и принимать соответствующие решения на основании полученной информации.

*Родителям (законным представителям) воспитанников* - Доклад представляет информацию об образовательных услугах, предоставляемых учреждением, правилах и процедурах приема, условиях обучения и укладе жизни образовательного учреждения, а также об эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств.

*Социальным партнерам* - Доклад представляет область и задачи сотрудничества с общеобразовательным учреждением, наиболее важные потребности общеобразовательного учреждения, возможный вклад в его развитие.

*Местной общественности* - Доклад дает представление об активности образовательного учреждения в социуме, о его достижениях и достижениях воспитанников, а также раскрывает проблемы, требующие активного участия общественности.

*Для учредителя и органов управления образованием* - Доклад представляет более полную и адекватную информацию об образовательном учреждении, об эффективности реализации его стратегии развития.

1.5. Решение о подготовке Доклада принимается руководителем органа управления образованием (образовательного дошкольного учреждения), либо вышестоящим органом, либо учредителем.

1.6. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, родители (законные представители) воспитанников.

1.7. Доклад утверждается руководителем МАДОУ.

1.8. Доклад размещается на сайте образовательного учреждения, публикуется и распространяется в сети Интернет и др.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение и доступность его для участников образовательного процесса.

### 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. **Цели:** обеспечение права воспитанников и их родителей (законных представителей) на получение информации и выбор образовательного учреждения в соответствии с интересами и потребностями; информирование учредителей и местной общественности об особенностях организации образовательного процесса, основных результатах и проблемах функционирования и развития образовательного учреждения.

2.2. **Задачи:** представить Доклад о выполнении муниципального задания на образование; привлечь общественность к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений к планированию деятельности по его развитию; расширить круг социальных партнеров, повысить эффективность их деятельности в интересах образовательного учреждения.

### 3. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

3.1. *Публичного доклада включает в себя два основных блока:*

- обязательную часть;
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой региона (муниципалитета) или образовательного учреждения.

3.2. Объем печатного издания Доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учета приложений).

3.3. Одним из важных требований к Докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

3.4. Представляемые в публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления Доклада информацию деятельности дошкольного образовательного учреждения.

3.5. **Обязательная часть** Доклада отражает основные разделы:

3.5.1. *общие характеристики дошкольного учреждения* (тип, вид, статус; лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация; местонахождение, удобство транспортного расположения; режим работы; правила приема; структура и количество групп; количество мест и воспитанников; наполняемость групп; инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т.д.); структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц; органы государственно-общественного управления)

3.5.2. *особенности образовательного процесса* (содержание обучения и воспитания детей - методики и педагогические программы, наличие экспериментальной деятельности; охрана и укрепление здоровья детей – развитие здоровьесберегающих технологий и среды в МАДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ; работа специалистов - психологи, логопеды, и т.д.; дополнительные образовательные и иные услуги; программы дошкольного образования; преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования; совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта);

3.5.3. *условия осуществления образовательного процесса* (ограничения предметной образовательной среды в МАДОУ и материальное оснащение - наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек; использование электронных средств обучения в образовательной работе с детьми и т.д.; условия для детей с ограниченными возможностями здоровья; обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к МАДОУ территории; медицинское обслуживание; материально-техническая база; качество и организация питания);

3.5.4. *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; соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого - воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал);

3.5.5. *финансовые ресурсы МАДОУ и их использование* (бюджетное финансирование; распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения; структура расходов МАДОУ; расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими дошкольными учреждениями (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования); внебюджетная деятельность; наличие фонда поддержки МАДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда; наличие и стоимость дополнительных образовательных услуг; льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения);

3.5.6. *заключение; перспективы и планы развития* (выводы по проведенному анализу и перспективы развития; план развития и приоритетные задачи на следующий год; мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании МАДОУ и качестве предоставляемых им услугах).



#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИИ ДОКЛАДА**

##### **4.1. Требованиями к качеству информации, включаемой в Доклад, являются:**

- 4.1.1. *актуальность* - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- 4.1.2. *достоверность* - информация должна быть точной и обоснованной; сведения, содержащиеся в Докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации; источники информации должны отвечать критерию надежности;
- 4.1.3. *необходимость и достаточность* - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Доклада; дополнительная информация может быть приведена в приложении.
- 4.2. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.
- 4.3. Доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития системы образования или образовательного учреждения.

#### **5. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДОКЛАДА**

- 5.1. Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до сведения общественности.
- 5.2. Основными вариантами презентации Доклада могут быть:
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания работников образовательного учреждения;
  - размещение Доклада на информационном стенде в образовательном учреждении, на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- 5.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи для направления в общеобразовательное учреждение вопросов, оценок, замечаний и предложений по Докладу и связанным с ним различным аспектам деятельности общеобразовательного учреждения.
- 5.4. Руководителем несет ответственность за достоверность включенных в Доклад статистических и иных данных и самооценки учредителем общеобразовательного учреждения и обществом.

#### **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на общем собрании работников трудового коллектива дошкольного учреждения, утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 6.2. Положение принимается на неопределенный срок.
- 6.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения, оформляется в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.