

«ПРИНЯТО»  
Протоколом № 1  
общего собрания  
трудового коллектива  
МАДОУ д/с №12 «Солнышко»  
« 01 » 04 2015 г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий  
МАДОУ д/с №12 «Солнышко»  
А.Г. Астахова [подпись]  
« 01 » 04 2015 г.  
Приказ № 296

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Солнышко»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законами и информативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на территории калининградской области.

1.2. Публичный ежегодный доклад Учреждения (далее - Доклад) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.3. Целью публикации Доклада является информирование общественности о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для повышения эффективности деятельности в интересах Учреждения.

1.4. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный период.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры Учреждения, местная общественность.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в местах СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.7. Учредитель Учреждения, в пределах имеющихся средств и организованных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для всех участников воспитательно-образовательного процесса.

## 2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

2.1. Цель, задачи, предмет публичного доклада

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.2.1. Общая характеристика Учреждения (включая характеристику воспитанников, особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др., структуру управления учреждением).

2.2.2. Особенности образовательного процесса Учреждения (включая систему, дополнительного образования, социальное партнерство).

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса. (предметно-пространственная среда, методическое обеспечение, безопасность, организация питания и т. д.)

2.2.4. Результаты образовательной деятельности. (включая состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению их здоровья; участие в конкурсах)

2.2.5. Кадровое обеспечение воспитательно - образовательного процесса.

2.2.6. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.7. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения.

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

2.2.9. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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

## 3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

3.1. Подготовка Доклада включает в себя следующие этапы:

- приказ об утверждении состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (в состав группы входят представители администрации Учреждения, педагоги, представители родителей (законных представителей) воспитанников);

- разработка структуры Доклада;

- утверждение структуры доклада;

- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех отдельных разделов доклада.
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

#### **4. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА**

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Подготовленный и утвержденный Доклад доводится до сведения всех участников воспитательно-образовательного процесса путем:

- проведение родительского собрания;
- проведения общего собрания трудового коллектива.
- размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения.
- Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующей.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью

3 листов  
Заведующий  
МАДОУ №12 «Солнышко» Астахова  
А.Г.

