

**ПРИНЯТО:**

Педсоветом  
МБДОУ д/с № 69 «Уникум»  
г. Ставрополя  
Протокол № 41 от 18.10.2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ д/с № 69  
«Уникум» г. Ставрополя  
 Криволапова Л.В.  
Приказ № 133 от 18.10.2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя**

1.1 Публичный отчет муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее – Отчет) – средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 69 «Уникум» города Ставрополя (далее – Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2 Сроки предоставления Отчета: ежегодно в мае за отчетный период (не более одного года).

1.3 Основные функции Отчета:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

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

1.5. В подготовке Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: педагоги, администрация, Учреждения, родители (законные представители) воспитанников. органы самоуправления Учреждения.

1.6. Отчет заслушивается на заседании органа самоуправления Учреждения, утверждается руководителем учреждения.

1.7. Текст Отчёта размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

## **2. Структура Отчёта**

2.1. Структура Отчета включает следующие основные разделы:

2.1.1. Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования.

2.1.2. Реализация годовых задач.

2.1.3. Состояние здоровья воспитанников и меры по охране и укреплению здоровья.

2.1.4. Результаты реализации образовательной программы Учреждения.

2.1.5. Результаты коррекционно-развивающей работы с воспитанниками.

2.1.6. Организация дополнительного образования.

2.1.7. Качественная характеристика педагогических работников.

2.1.8. Социальное партнерство Учреждения.

2.1.9. Обеспечение безопасности в Учреждении.

2.1.10. Оценка материально-технических условий.

2.1.11. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения.

2.1.12. Портфолио Учреждения.

2.1.13. Основные направления и перспективы развития Учреждения на предстоящий год.

2.2. 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.

## **3. Подготовка Отчета**

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

– утверждение состава и руководителя (координатора) 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 заседание органа самоуправления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Отчета по результатам обсуждения;
- утверждение Отчета и подготовка его к публикации.

#### **4. Публикация, презентация и распространение Отчета**

4.1. Утвержденный Отчет публикуется и доводится до общественности в форме размещения Отчета на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.2. Отчёт используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Отчете целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.