

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Руднянский детский сад «Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МКДОУ «Руднянский детский
сад «Сказка»
Протокол № 2 от 28.12.2023

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МКДОУ «Руднянский
детский сад «Сказка»
О.К. Умнова
Приказ № 58 от 28.12.2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Руднянский детский сад Сказка»
Руднянского муниципального района Волгоградской области

р.п. Рудня

р.п. Рудня

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Руднянский детский сад «Сказка» (далее–Доклад, МКДОУ) – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения, перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности образовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в МКДОУ «Руднянский детский сад «Сказка» и результаты его деятельности за последний отчетный период.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры МКДОУ, местная общественность. Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в МКДОУ.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- описание, анализ и оценка деятельности МКДОУ за определенный период;
- привлечение внимания общественности к проблемам МКДОУ;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах МКДОУ;
- выявление позитивной специфики данного МКДОУ и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководитель, заместители руководителя, родители (законные представители) воспитанников.

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

1.7. Доклад подписывается и утверждается приказом заведующим МКДОУ.

1.8. Доклад публикуется в сети интернет на официальном сайте МКДОУ не позднее – 1 августа..

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация МКДОУ обеспечивает хранение докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

2.1. Введение.

2.2. Общая характеристика МКДОУ:

- полное и сокращенное наименование ДОУ в соответствии с Уставом;
- лицензия на образовательную деятельность;
- дата создания ДОУ;
- технические характеристики здания;
- режим работы;
- социокультурная среда (особенности его нахождения, в том числе экономических, социальных, транспортных и др.);
- структура ДОУ (структура и количество групп, количество мест, наполняемость; наличии структурных подразделений, центров, групп кратковременного пребывания, консультационных пунктов для родителей и т.д.);
- структура управления ДОУ;

- органы государственно-общественного управления;
 - наличие сайта и контактная информация.
- 2.3. Особенности образовательного процесса.
- содержание обучения и воспитания детей (программы, методики, инновационные проекты, авторские программы и т.д.);
 - охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды ДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ);
 - организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, логопедов);
 - дополнительное образование 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;
 - основные формы работы с родителями (законными представителями).
- 2.4. Условия осуществления образовательного процесса.
- организация предметной образовательной среды в ДОУ 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 компьютера 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 ДОУ территории;
 - медицинское обслуживание;
 - материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах);
 - характеристика территории ДОУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса(уголка леса, сада, поля, цветника и т.д.)
 - качество и организация питания.
- 2.5. Результаты деятельности ДОУ:
- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;
 - достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и региональных мероприятиях;
 - мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОУ и качестве предоставляемых им услуг.
- 2.6. 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).
- 2.7. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.
- бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета ДОУ по источникам их получения;
 - структура расходов ДОУ;
 - расходы на 1 воспитанника– в динамике, в сравнении с другими ДОУ(при наличии

информации, предоставленной муниципальным органом управления образования);

- внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда;

- наличие и стоимость дополнительных платных услуг;

- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

2.8. Семья и дошкольное образовательное учреждение.

2.9. Проблемы, планы и перспективы развития.

- Выводы по проведенному анализу и перспективы развития.

- План развития и приоритетные задачи на следующий год. Планируемые структурные преобразования в ДОУ. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году

3. Требования к содержанию информации

3.1. Публичный доклад должен обязательно включать не только и не столько фактологическую информацию, сколько аналитическую информацию.

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

3.3. 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 познакомиться с сегодняшним положением дел.

Принципы своевременности очень важен именно потому, что заинтересованные стороны должны получать информацию в тот момент времени, когда возможно ее эффективное использование.

4. Подготовка доклада.

4.1. Подготовка доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга, отчетов всех структурных подразделений МКДОУ);

- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации заведующим МКДОУ и его заместителем;

- утверждение Доклада заведующим МКДОУ и подготовка его к публикации.

5. Публикация Доклада

5.1. Подготовленный и утвержденный Доклад доводится до общественности и публикуется на интернет-сайте учреждения.

5.2. В целях презентации доклада рекомендуется проведение специального общесадовского родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.

5.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в МКДОУ вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанным с ним различными аспектами деятельности МКДОУ.