

Ротко
Валентина
Ивановна

Подписан: Ротко Валентина Ивановна
DN: ИНН=232301378651, СНИЛС=00873364858,
E=rotko@abn.kubanet.ru, C=RU, S=Краснодарский край,
L=ст. Мингрельская, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 24 "ЗВЁЗДОЧКА" МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН", G=Валентина
Ивановна, SN=Ротко, OU=Ротко Валентина Ивановна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-04-21 10:31:46
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПРИНЯТО:

Председатель Общего собрания
работников МБДОУ детский сад № 24
«Звёздочка» Л.Г. Баева
Протокол № 3 от 09.09.2021 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ детский сад № 24 «Звёздочка»
от 09.09.2021 года № 170
В.И. Ротко



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЁТА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №24 «ЗВЁЗДОЧКА»

I. Общие положения

1.1. Публичный отчёт дошкольного образовательного учреждения – аналитический публичный документ в форме периодического отчета руководителя дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон обо всех направлениях деятельности общеобразовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период

1.2. Отчёт дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательного учреждения для социальных партнеров учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Отчёт отражает состояние дел в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №24 «Звёздочка» (далее – Учреждение) и результаты его деятельности за последний отчётный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.

Особое значение данные отчёта должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение воспитанников, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребёнка на обучение в учреждение.

1.4. Основными целями Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения являются:

· Описание, анализ и оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения за определенный период.

· Идентификация и анализ ключевых проблем дошкольного образовательного учреждения, описание мер и возможных перспектив их преодоления, определение приоритетных направлений развития дошкольного образовательного учреждения

Создание информационной площадки для предметного (с использованием конкретных фактов и цифр) диалога семей воспитанников и представителей дошкольного образовательного учреждения о проблемах, достижениях и перспективах развития ДООУ.

Выявление позитивной специфики данного дошкольного образовательного учреждения и демонстрация его конкурентных преимуществ (соблюдая принцип достоверности информации)

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

1.6. Отчёт подписывается руководителем образовательного учреждения.

1.7. Отчёт публикуется в сети Интернет на официальном сайте Учреждения до 01.08. каждого года.

II. Структура отчета

1. Общая характеристика ДООУ.
2. Состав воспитанников.
3. Структура управления ДООУ, органы самоуправления.
4. Условия осуществления образовательного процесса.
5. Учебный план ДООУ.
6. Финансовое обеспечение функционирования и развития ДООУ.
7. Результаты образовательной деятельности.
8. Состояние здоровья детей, меры по охране и укреплению здоровья.
9. Организация питания.
10. Обеспечение безопасности.
11. Дополнительные образовательные услуги.
12. Социальная активность и социальное партнерство ДООУ.
13. Основные итоги деятельности за прошедший учебный год.
14. Основные проблемы ДООУ.
15. Основные направления ближайшего развития ДООУ.

III. Требования к содержанию информации

3.1. Публичный доклад должен обязательно включать 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 познакомиться 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

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

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

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

4.4. написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации;

4.5. представление проекта публичного отчёта на расширенное заседание органа самоуправления образовательного учреждения, обсуждение;

4.6. доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;

4.7. 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 общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- 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 образовательное учреждение

вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательного учреждения.



ОТЧЕТ О РАБОТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА ПЕРИОД С _____ ПО _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий отчет является отчетом образовательного учреждения о выполнении им своих функций в течение отчетного периода. В отчете приводятся сведения о деятельности учреждения, о его финансовом состоянии, о выполнении плана работы, о результатах деятельности учреждения, о выполнении его функций в течение отчетного периода.

1.2. Отчет составляется на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении, а также на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении, а также на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении.

1.3. Отчет составляется на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении, а также на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении, а также на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении.

1.4. Отчет составляется на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении, а также на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении, а также на основании данных, полученных в результате проведения контрольных мероприятий, проведенных в учреждении.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575906

Владелец Ротко Валентина Ивановна

Действителен с 21.04.2022 по 21.04.2023