

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ №203

«Детский сад комбинированного вида»

650065, Россия, г. Кемерово  
Пр-т Ленинградский, 12, а

тел. 8 (384 2) 51-83-33  
8 (384 2) 51-83-22

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
«15» декабря 2020г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ №203  
И.В. Пуртова  
Приказ № 8 «16» \_\_\_\_\_ 2020г.



**Положение о публичном докладе  
муниципального дошкольного образовательного учреждения № 203  
«Детский сад комбинированного вида»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №203 «Детский сад комбинированного вида» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов»;
- Уставом МАДОУ №203 «Детский сад комбинированного вида».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя МАДОУ №203 «Детский сад комбинированного вида», а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад Учреждения (далее — Доклад) - аналитический публичный документ, важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития. Отчетным периодом считается срок – 1 учебный год. Отчет по итогам учебного года публикуется не позднее 1 сентября.

1.4. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации ДОУ, педагоги, родители (законные представители).

1.5. Доклад согласуется с органом Управляющего совета Учреждения и утверждается руководителем.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения, на официальном сайте Учреждения, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование).

1.7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.8. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **II. Особенности и функции Публичного доклада**

2.1. Основными целями Доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Основные функции Доклада:

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений ДООУ и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение внимания общественности к проблемам и оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

## **III. Структура и содержание Публичного доклада**

3.1. Структура Доклада включает следующие разделы:

- Общая характеристика Учреждения;
- Особенности образовательного процесса:  
условия приема, структура, содержание предоставляемых услуг, особенности организации образовательного пространства Учреждения, работа специалистов, совместная работа с другими организациями и т.д.;
- Условия осуществления образовательного процесса:
  - организация предметной пространственной среды в Учреждении и материальное оснащение, обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами и т.д.
  - обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на территории, прилегающей к Учреждению.
  - Медицинское обслуживание.
  - Материально–техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)
  - Качество и организация питания.
- Результаты деятельности: по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом;

- Кадровый потенциал: качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), профессиональные достижения отдельных педагогов;
- Финансовые ресурсы Учреждения и их использование. Бюджетное финансирование, структура расходов Учреждения. Внебюджетная деятельность;
- Решения, принятые по итогам общественного обсуждения;
- Заключение. Перспективы и планы развития. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития Учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

### 3.2. Требования к информации, включаемой в Доклад.

- достоверность и доступность для прочтения;
- информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней;
- основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в Учреждении.

## **IV. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада**

4.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение приказом заведующей Учреждения ответственного(ой) и членов комиссии за подготовку Доклада (состав комиссии включает в себя представителей администрации, Управляющего совета Учреждения, педагогов, родителей (законных представителей) воспитанников);
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада заведующей на обсуждение.

4.2. Утверждение Доклада:

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада заведующей Учреждения и подготовка его к публикации.

## **V. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада**

5.2. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на интернет-сайте Учреждения;
- проведение общего родительского собрания и (или) собрания трудового коллектива;

- выпуск сборника с текстом (брошюры) публичного доклада.