

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников с.
Сукпак муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 30» августа 2021 года



Положение о ежегодном публичном отчете

1. Общие положения

1.1. Ежегодный публичный отчет (далее – отчет) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Колосок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников с. Сукпак муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – Учреждение) – это средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности Учреждения; форма отчета перед родителями, общественностью, органами местного самоуправления, государственными структурами о выполнении Учреждением годового плана и образовательной программы в прошедшем учебном году, эффективном результативном его функционировании.

Материалы отчета должны помочь родительской общественности сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых Учреждением, его укладе и традициях, дополнительных образовательных услугах, имеющих место и планируемых изменениях, нововведениях.

1.1. Отчет утверждается руководителем Учреждения.

1.2. Отчет представляется родителям воспитанников и общественности ежегодно в начале очередного учебного года.

1.3. Отчет размещается в сети Интернет на сайте Учреждения, а также публикуется или распространяется в формах, возможных для Учреждения (в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой типографии», ксерокопирование и др.).

1.4. Администрация Учреждения обеспечивает доступность Отчета для участников образовательного процесса.

2. Цели и задачи

2.1. Основная цель Отчета – создание условий для осуществления государственно – общественного управления, взаимодействия Учреждения с социальными партнерами.

2.2. Задачи Отчета:

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- повышение качества образования за счет учета требований потребителей;

- информирование общественности и результатах и перспективах деятельности Учреждения;

- привлечение в Учреждение дополнительного социального ресурса, расширение социального взаимодействия;

- привлечение общественности и органов самоуправления к проблемам и оценке деятельности Учреждения.

1. Содержание, структура, форма представления Отчета

1.1. Основой для написания Отчёта являются:

- стратегические документы Учреждения (Устав, Образовательная программа и др.);
- данные внутреннего мониторинга;
- данные региональной системы оценки качества образования;
- результаты общественных опросов;
- данные анкетирования социальных партнеров и родителей воспитанников;
- сравнительные данные структурных подразделений мэрии и других служб (управления образования, здравоохранения и др.);
- данные учреждений профессионального образования и работодателей и др.

1.2. Структура Отчёта включает введение, основную часть и заключение.

Во введении указываются цели и назначение Отчёта, кратко излагается информация об Учреждении, представляются социальные связи и партнеры.

В основной части Отчёта представляются итоги работы Учреждения за прошедший учебный год.

В заключении формулируются основные выводы о работе Учреждения в прошедшем учебном году и определяются цели, задачи на ближайшее будущее, раскрываются основные стратегические задачи Учреждения.

1.3. Содержание Отчёта:

3.3.1. Общая характеристика Учреждения (статус, миссия, наличие Устава, лицензии, свидетельства об аккредитации, наличие органа государственно – общественного управления). Экономические, социальные, транспортные условия расположения Учреждения.

3.3.2. Контингент воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).

3.3.3. Ресурсное обеспечение и материально – техническая база (состояние здания, наличие специализированных помещений, учебного оборудования, системы безопасности и др.).

3.3.4. Кадры: квалификационная характеристика, половозрастная структура, принципы кадровой политики администрации Учреждения, условия профессионального роста педагогов, устойчивость педагогического коллектива, ценности педагогического коллектива и др.

3.3.5. Условия организации образовательного процесса в Учреждении: режим работы, наполняемость групп, соответствие нагрузки требованиям СанПиН, обеспечение безопасности воспитательно – образовательного процесса, решение проблемы сохранения здоровья и др.

3.3.6. Дополнительные платные и бесплатные образовательные услуги.

3.3.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (источники финансирования и структура расходов Учреждения, основные данные по бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

3.3.8. Структура государственно – общественного управления Учреждения, разграничение функций между органом государственно – общественного управления Учреждения и администрацией Учреждения.

3.3.9. Характеристика учебного плана и образовательных программ, реализуемых Учреждением.

3.3.10. Результаты воспитания детей, участие и достижения в мероприятиях и др.

3.3.11. Данные мониторинга и состояния здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

3.3.12. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения; социально значимые мероприятия и программы Учреждения, публикации в СМИ об Учреждении.

3.3.13. Основные проблемы Учреждения (в том числе не решенные в отчетном году).

3.3.14. Основные направления развития Учреждения на ближайшую и долгосрочную перспективу.

3.4. Форма предоставления Отчёта:

3.4.1. В Отчёте могут быть использованы визуальные способы предоставления информации. При наличии схем, графиков, таблиц, диаграмм должны быть тексты, комментирующие их содержание.

3.4.2. Данные о работе Учреждения как развивающейся структуры следует приводить в динамике за несколько лет.

3.4.4. Разделы Отчёта целесообразно сопровождать выводами, комментариями, приложениями.

2. Подготовка Отчёта

4.1. Процесс подготовки Отчёта включает следующие этапы:

- утверждение приказом руководителя Учреждения рабочей группы, ответственной за подготовку Отчёта;

- утверждение приказом руководителя Учреждения графика работы по подготовке Отчёта;

- разработка структуры Отчёта;

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

- написание всех разделов Отчёта, сокращенного варианта (например, для публикации в СМИ);

- представление проекта Отчёта на расширенном заседании органа государственного – общественного управления Учреждения, обсуждение Отчёта;

- доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;

- утверждение Отчёта (в том числе сокращенного варианта) и подготовка его к отчету, публикации.