|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий  МБДОУ «Детский сад № 49 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н.Заречнева  Приказ от 02.09.2019 года № \_\_\_\_\_\_\_-од |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 49 «РАДУГА»**

**I. Общие положения**

1. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения (далее – Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 49 «Радуга», форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годичный) период.

2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни дошкольного образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- получение общественного признания достижений дошкольного образовательного учреждения;

- привлечение внимания общественности и власти к проблемам дошкольного образовательного учреждения;

- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах дошкольного образовательного учреждения;

- привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры дошкольного образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в дошкольное образовательное учреждение детей, а также для родителей, планирующих направить ребенка в данное дошкольное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых дошкольным образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация дошкольного образовательного учреждения, родители.

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

6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, подписывается совместно заведующей дошкольного образовательного учреждения и председателем органа государственно-общественного управления.

7. Доклад размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного образовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

**II. Структура Доклада**

9. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

Введение

1. Общие характеристики организации
2. Особенности образовательного процесса
3. Условия осуществления образовательного процесса
4. Кадровый потенциал
5. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование
6. Семья и дошкольное образовательное учреждение
7. Проблемы, планы и перспективы развития

10. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

**III. Подготовка Доклада**

12. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, педагогов, родителей воспитанников;

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада;

- утверждение структуры доклада;

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

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;

- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственно-общественного управления дошкольного образовательного учреждения, обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

**IV. Публикация, презентация и распространение Доклада**

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте дошкольного образовательного учреждения;

- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющие домашние компьютеры;

- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

14. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности дошкольного образовательного учреждения.