

ПРИНЯТО:
 Общим собранием
 работников ГКДОУ
 «Детский сад №11
 Шахтерского м.о.» ДНР
 Протокол
 № ___ от _____

УТВЕРЖДЕНО:
 Заведующий ГКДОУ
 «Детский сад №11 Шахтерского
 м.о.» ДНР
 Т.В. Севрюкова



от 16.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе (отчете)
ГКДОУ «Детский сад №11 Шахтерского м.о.» ДНР

1. Общие положения

- 1.1. Публичный доклад ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №11 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее ДОУ) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности ДОУ, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, с воспитательно-образовательной деятельности, об основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ в отчетный период. Это - информация о внешних оценках деятельности дошкольного учреждения, полученных за отчетный период.
- 1.2. Нормативными документами, регулирующими подготовку Публичного доклада, являются:
- Письмо Департамента стратегического развития министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 №13-312.
- 1.3. Сроки предоставления доклада: не позднее 5 сентября учебного года, следующего за отчетным.
- 1.4. Основные функции публичного доклада:
- информирование общественности об особенностях организации воспитательно-образовательного процесса, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - создание отчета о выполнении социального заказа на дошкольное образование;
 - получение общественного признания достижений ДОУ;
 - привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам дошкольного учреждения;
 - информирование о внешних оценках деятельности дошкольного учреждения, полученных за отчетный период;
 - привлечение общественности к оценке деятельности ДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию;
- 1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, Комитет по образованию города г. Шахтёрска, местная общественность.
- Особое значение Доклад должен иметь для Комитета по образованию г. Шахтёрска, а также для

родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в данное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям (законным представителям) сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых в ДОУ.

1.6. В подготовке Доклада принимают участие представители администрации, председатель Общего собрания работников ДОУ, педагоги, специалисты.

1.7. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.)

1.8. Доклад утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.9. Текст доклада должен быть размещен на сайте в сети Интернет.

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

2. Структура Публичного доклада

2.1. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть;
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой региона или образовательного учреждения;

Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учета приложений).

Информация

для включения в Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения

Название раздела	Содержание
1. Общие характеристики дошкольного учреждения	Тип, вид, статус. Лицензия на образовательную деятельность. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп. Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Наличие сайта учреждения. Контактная информация.

2. Особенности образовательного процесса	<p>Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ. Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей).</p> <p>Дополнительные образовательные и иные услуги.</p> <p>Программы дошкольного образования.</p> <p>Преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования.</p> <p>Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта.</p> <p>Основные формы работы с родителями (законными представителями).</p>
3. Условия осуществления образовательного процесса	<p>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. Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДОУ территории.</p> <p>Медицинское обслуживание.</p> <p>Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и кабинетах).</p> <p>Качество и организация питания.</p>
4. Результаты деятельности ДОУ	<p>Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.</p> <p>Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях.</p> <p>Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОУ и качестве предоставляемых им услугах.</p> <p>Информация СМИ о деятельности ДОУ.</p>
5. Кадровый потенциал	<p>Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.</p> <p>Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность при наличии, участие в профессиональных конкурсах).</p> <p>Соотношение воспитанников приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).</p>
6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.	<p>Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДОУ. Расходы на 1 воспитанника - в динамике. Внебюджетная деятельность.</p> <p>Наличие и стоимость дополнительных платных услуг при наличии.</p> <p>Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.</p>
7. Решения, принятые по итогам общественного	<p>Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.</p> <p>Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение</p>

обсуждения	учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.
8. Заключение. Перспективы и планы развития	Выводы по проведенному анализу и перспективы развития. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Планируемые структурные преобразования в учреждении. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад в общем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.)

3. Подготовка Публичного доклада

3.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников воспитательно-образовательного процесса.

Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада;
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработка и утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации;
- представление проекта Доклада на заседание Общего собрания работников ДООУ, его обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

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

- размещение Доклада на официальном Интернет-сайте ДООУ;
- проведение общего родительского собрания.

4.2. Для организации общественной оценки деятельности дошкольного учреждения в Докладе указываются формы обратной связи - способы направления в учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.