

## ПРИНЯТО:

На Педагогическом Совете  
СП «Детский сад «Березка»  
ГБОУ СОШ с. Камышла  
Протокол № \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
«20» 08 2014 г.

## УТВЕРЖДЕНЬ

Директор Ш Ж О Ш с., Камышла:  
\_\_\_\_\_  
А. Х. Каюмова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Приказ № 18-09  
От «08» \_\_\_\_\_ 2014 г.

Чг\*.

# ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичного отчета  
в соответствии с ФГОС ДО в СП «Детский сад «Березка»  
ГБОУ СОШ с. Камышла.

## I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) СП «Детский сад «Березка» ГБОУ СОШ с. Камышла (далее — Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности ДОО, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности, об основных результатах и проблемах функционирования структурного подразделения и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада: ежегодно в июне за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ДОО, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений ДОО;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ДОО;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ДОО;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность. Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДОО воспитанников, а также для родителей (законных представителей),

планирующих направить ребенка на обучение в данное ДОО (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в ДОО, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация структурного подразделения, родители (законные представители).

1.6. Доклад утверждается директором ГБОУ СОШ с. Камышла, совместно с председателем органа государственного-общественного управления.

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

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

## **II. Структура Доклада**

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

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика ДОО и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления ДОО.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития ДОО (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план ДОО, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением, условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты выпускников текущего года (результаты муниципальных, областных, всероссийских конкурсов и др.).

2.2.10. Результаты реализации образовательной программы ДОО.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство ДОО (сотрудничество с учреждениями образования).

2.2.14. Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы ДОО (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.16. Основные направления развития ДОО на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

2.3. Опубликование личных сведений об воспитанниках и их фамилий в Докладе не допускается.

### **III. Подготовка Доклада**

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления ДООУ, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

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

4.1. Утвержденный Доклад может быть опубликован и доведён до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте, на сайте ДОО;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;

- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме презентации или стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющих домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

4.2. Публичный доклад предусматривает формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ДОО вопросов, отзывов, оценок и предложений.