

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 11
МАДОУ детский сад № 11**

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-6

Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-6

620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25

ОГРН 1106674022289

ИНН / КПП 6674368962 / 667901001

8(343) 389-17-34

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МАДОУ детский сад № 11

Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ
детский сад № 11

О.Е. Бессонова

Приказ № 72 от «29» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 11**

1. Общие положения

1. Публичный доклад Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 (далее - Доклад) - средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 11 (далее - МАДОУ), форма широкого информирования общественности, об образовательной деятельности МАДОУ, основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.
2. Основные функции Доклада:
 - ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни МАДОУ, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - отчет о выполнении государственного муниципального заказа на образование;
 - получение общественного признания достижений МАДОУ;
 - внимание общественности к проблемам МАДОУ;
 - расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах МАДОУ;
 - привлечение общественности к оценке деятельности МАДОУ, 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 МАДОУ. Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей, вновь прибывших в МАДОУ детей, а также для родителей, планирующих зачислить ребенка в данное дошкольное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых МАДОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация МАДОУ, родители (законные представители).
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 размещается на сайте МАДОУ, публикуется и распространяется в формах, возможных для МАДОУ - в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.
7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация МАДОУ обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

8. Структура Доклада включает следующие основные разделы:
 - 1) Общая характеристика МАДОУ и условий его функционирования.
 - 2) Особенности образовательного процесса.
 - 3) Условия осуществления образовательного процесса.
 - 4) Кадровый потенциал.
 - 5) Финансовые ресурсы МАДОУ и их использование.
 - 6) Заключение. Перспективы и планы развития.
9. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.
10. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

3. Подготовка Доклада

11. 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 МАДОУ, Педагогического совета, Совета родителей;
 - 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 Педагогического совета с присутствием представителей родительской общественности, обсуждение;
 - доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
 - утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

12. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
- размещение Доклада на Интернет-сайте МАДОУ;
 - 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;
 - публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
 - распространение в микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.2. Публичный Доклад используется для организации общественной оценки деятельности МАДОУ.

