

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧНЕНСКОЕ  
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское»)

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
МБДОУ «Детский сад №2  
«Седарчий» с.п. Надтеречненское  
Надтеречного муниципального  
района»  
(протокол от 24.05.2021 № 4 )

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад №2 «Седарчий»  
с.п. Надтеречненское  
Надтеречного  
муниципального района»  
от 31.05.2021 № 81-09

ПОЛОЖЕНИЕ <sup>№ 55</sup>  
о публичном докладе ДОУ

с. Надтеречное  
2021г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Седарчий» с. п. Надтеречненское Надтеречного муниципального района» (далее- ДООУ), на основании следующих нормативно-правовых документов: Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 26.07.2019); правилами размещения на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582; письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов»; Уставом образовательного учреждения.

1.2. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета ДООУ перед обществом, обеспечивающий ежегодное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ДООУ.

1.3. Публичный доклад адресован представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям) воспитанников, сотрудникам, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования ДООУ;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития ДООУ, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

1.5. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические работники, Педагогический совет, родительская общественность.

1.7. Публичный доклад подписывается заведующим ДООУ, а также согласовывается с Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация ДООУ обеспечивает хранение и доступность докладов.

## **2. Основные требования к Публичному докладу**

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается заведующим ДООУ.

2.2. Дата опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада - не позднее 1 августа.

2.3. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада приказ по ДООУ должен включать следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

2.4. Основными информационными каналами для публикации Публичного доклада являются:

- общее собрание коллектива;
- сайт ДООУ;
- общее родительское собрание.

2.5. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада.
- доступность изложения - соответствие характера предоставления

информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

Дополнительная информация может быть приведена в приложении. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.6. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития ДОУ. Основными источниками информации для Публичного доклада являются государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга ДОУ.

### **3. Структура и содержание Публичного доклада**

3.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока: обязательную часть и вариативную часть

3.2. Обязательная часть включает в себя следующие основные разделы:

1. Вводная часть.

2. Основная часть:

1. Общие характеристики ДОУ;

2. Особенности образовательного процесса ДОУ;

3. Условия осуществления образовательного процесса.

4. Результаты деятельности ДОУ

5. Кадровый потенциал

6. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование

7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

8. Заключение. Перспективы и планы развития.

3.3. Содержание вариативной части диктуется спецификой ДОУ.

3.4. В содержании вводной части кратко формулируются цели, задачи, миссия и приоритетные направления деятельности ДОУ.

3.5. Содержание основной части Публичного доклада отражает состояние образовательного процесса за отчетный период, пути и средства решения поставленных задач, показатели деятельности, достигнутые ДОУ в отчетный период. В Публичном докладе отражаются не только абсолютные (натуральные) показатели, но и стоимостные (доля, процент, соотношения и т.д.). Для качественной оценки деятельности ДОУ необходимо проводить анализ динамики основных показателей за 3 года в соотношении с показателями муниципального дошкольного образовательного учреждения, муниципальными, региональными и федеральными аналогичными

показателями.

3.6. Раздел «Общие характеристики ДООУ» включает информацию:

- о полном наименовании ДООУ в соответствии с Уставом;
- о дате создания ДООУ;
- о режиме работы;
- о социокультурной среде (особенностях места его нахождения, в том числе экономических, социальных, транспортных и др.);
- о структуре ДООУ (структуре и количестве групп, количестве мест, наполняемости; наличии структурных подразделений, консультационных пунктов для родителей и т.д.);
- о структуре управления ДООУ, включая контактную информацию ответственных лиц;
- об органах самоуправления ДООУ;
- о наличии лицензии с указанием перечня лицензированных видов деятельности.

3.7. Раздел «Особенности образовательного процесса ДООУ» отражает:

- содержание образовательной деятельности, педагогические программы
- охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды ДООУ, мероприятия, направленные на укрепление здоровья детей)
- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья
- дополнительные образование и иные услуги (если таковые имеются в ДООУ)
- преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования;
- совместная работа с другими организациями;
- основные формы работы с родителями (законными представителями)

3.8. Раздел «Условия осуществления образовательного процесса» включает информацию:

- организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной и т.п.)), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т. д.
- условия для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и

на прилегающей к ДОО территории.

- медицинское обслуживание.
- материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)

- характеристика территории ДОО: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки и т.д.

- качество и организация питания

3.9. Раздел « Результаты деятельности ДОО » включает:

- результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.

- достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в районных и Республиканских мероприятиях.

- мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОО и качестве предоставляемых им услуг.

3.10. Раздел «Кадровый потенциал» включает:

- качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.

- развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).

- соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал)

3.11. Раздел «Финансовые ресурсы ДОО и их использование» включает:

- бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета ДОО по источникам их получения.

- структура расходов ДОО.

- расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОО (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования).

- льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения

3.12. Раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»

- Информация, связанная с исполнением решений, которые

принимаются ДООУ с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.

- Информация о решениях, принятых ДООУ в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации

### 3.13. Раздел «Заключение. Перспективы и планы развития»

- Выводы по проведенному анализу и перспективы развития.

- План развития и приоритетные задачи на следующий год.

Планируемые структурные преобразования в ДООУ.

## 4. Подготовка Публичного доклада

4.1. Подготовка Отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- приказом заведующего ДООУ назначается соответствующая рабочая группа, которая включает в себя представителей администрации, педагогов и родителей, членов Управляющего совета;

- разрабатывается структура Отчета;

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

- написание всех отдельных разделов отчета, его аннотации;

- представление Отчета на общем родительском собрании;

- утверждение Отчета и размещение его на сайте ДООУ.

## 5. Публикация Публичного доклада

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

- размещение Доклада на официальном сайте учреждения;

- на общем родительском собрании.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Прошнуровано, пронумеровано

Количество листов

*30 листов*

Заведующий



А.С.Хасимикова



С Положением о публичном докладе ДОУ ознакомлены:

| №  | ФИО               | Должность                   | Дата       | Подпись            |
|----|-------------------|-----------------------------|------------|--------------------|
| 1  | Хасимикова А.С.   | Заведующий                  | 31.05.2021 | <i>[Signature]</i> |
| 2  | Махметова Р.У.    | старший воспитатель         | 31.05.2021 | <i>[Signature]</i> |
| 3  | Белаева Р. Ю.     | воспитатель                 | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 4  | Ахлуева Р. И.     | воспитатель                 | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 5  | Бацаева Ф.Б.      | воспитатель                 | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 6  | Хусиева А. А.     | воспитатель                 |            |                    |
| 7  | Амсиева Х. А.     | воспитатель                 | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 8  | Матагова А. С-У   | воспитатель                 | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 9  | Бетризова Х. В.   | музык.руководитель          | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 10 | Магомадова К. А.  | педагог-психолог            | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 11 | Алханова Л. С.    | медицинская сестра          | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 12 | Ахмарова З. В.    | пом. воспитателя            | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 13 | Саралиева Л. У.   | уборщик служ.помещений      | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 14 | Битиева Х. И.     | пом. воспитателя            | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 15 | Хусаинова А. З.   | пом. воспитателя            | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 16 | Центроева М. М.   | делопроизводитель           | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 17 | Маигова Х. А.     | бухгалтер                   | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 18 | Ахмадова М. У.    | повар                       | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 19 | Джамбураева Л. В. | пом. воспитателя            | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 20 | Сагаипова З. И.   | прачка                      | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 21 | Матагова А. А.    | Зав. хозяйством             | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 22 | Согаипов А. И.    | под.рабочий                 | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 23 | Хасемикова Х. Х-А | сторож                      | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 24 | Арцуева Х. С.     | кастелянша                  | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 25 | Согаипов И. А.    | сторож                      | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 26 | Сагаипов И. А.    | сторож                      | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 27 | Хасимиков С-Э. А. | сторож                      | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 28 | Ахлуев М. А.      | слесарь                     | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 29 | Сагоипов М. А.    | плотник                     | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 30 | Арцуев Р. Х.      | грузчик                     | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 31 | Алханова И. А.    | пом.воспитателя             | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 32 | Истапова А. М.    | раб.по компл.обсл.и рем.зд. | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |
| 33 | Байсуева М. М.    | дворник                     | 31.05.21   | <i>[Signature]</i> |