

Ханты-мансийский автономный округ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Рябинушка»

П Р И К А З

от 20 января 2014г.

№ 08 - од

«Об утверждении Положений»

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012, «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования», Приказ № 1155 от «17» октября, 2013г., в целях доступности и открытости информации о деятельности МБДОУ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рябинушка»;
- Положение о публичном докладе(отчете) МБДОУ детский сад «Рябинушка»
- Положение о развивающей предметно – пространственной среде муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка».

2. Ввести в действие:

- Положение о проведения самообследования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Рябинушка»,
- Положение о публичном докладе (отчете) МБДОУ детский сад «Рябинушка» .
- Положение о развивающей предметно – пространственной среде муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Рябинушка» с 20.01.2014 года.

3. Довести до сведения педагогических работников МБДОУ до 21.01.2014г.

4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.



Заведующий МБДОУ д/с «Рябинушка»:

Н.Я. Михова

ПОЛОЖЕНИЕ **о публичном докладе (отчёте)** **МБДОУ детский сад «Рябинушка»**

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчёт) МБДОУ детский сад «Рябинушка» (далее – Доклад) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчётный период.

1.2. Основные функции Доклада:

1.2.1. Информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

1.2. Доклад о выполнении государственного и общественного заказа на предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования; 3. Получение общественного признания достижений дошкольного образовательного учреждения;

4. Привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам дошкольного образовательного учреждения;

5. Расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности деятельности в интересах дошкольного образовательного учреждения;

6. Привлечение общественности к оценке деятельности дошкольного образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по её развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры дошкольного образовательного учреждения, местная общественность. Особое значение для родителей (законных представителей) вновь прибывших в дошкольное образовательное учреждение воспитанников, также для родителей (законных представителей), планируемых направить ребёнка в данное дошкольное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям (законным представителям) сориентироваться в учебных программах, реализуемых дошкольным образовательным учреждением, его укладе и традициях, дополнительных образовательных услугах и др.

1.4. Сроки предоставления Доклада и отчётный период (не более одного года)

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

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

1.7. Доклад утверждается совместно заведующим дошкольного образовательного учреждения и председателем профсоюзной организации.

1.8. Доклад размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для дошкольного образовательного учреждения – в местных СМИ, флеш-карты, CD-диски.

1.9. Учредитель дошкольного образовательного учреждения, в пределах имеющихся

средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

2. Структура Доклада

2.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

– **Общая характеристика заведения** (Тип, вид, статус учреждения. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Режим работы. Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп. Наличие групп кратковременного пребывания, инновационных форм дошкольного образования, консультационных пунктов для родителей и т.д. Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления. План развития и приоритетные задачи на следующий год. Наличие сайта учреждения. Контактная информация).

– **Особенности образовательного процесса** (Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ. Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды ДООУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ). Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов и т.д.) Дополнительные образовательные и иные услуги. Программы дошкольного образования. Преимущество дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования. Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта. Основные формы работы с родителями (законными представителями)).

– **Условия осуществления образовательного процесса** (Организация предметной образовательной среды в дошкольном образовательном учреждении и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определённых видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д. Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья. Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребёнка в здании и на прилегающей к ДООУ территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах). Характеристика территории ДООУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.). Качество и организация питания).

– **Результаты деятельности ДООУ** (Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях. Мнение родителей о

деятельности педагогов, функционировании ДОУ и качестве предоставляемых им услугах. Информация СМИ о деятельности ДОУ).

– **Кадровый потенциал** (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).

– **Финансовые ресурсы ДОУ и их использование** (Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДОУ. Расходы на 1 воспитанника – в динамике, в сравнении с другими ДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования). Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДОУ, объём средств фонда, структура расходов и доходов фонда. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения).

– **Решения, принятые по итогам общественного обсуждения** (Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения и их реализации).

– **Заключение. Перспективы и планы развития** (Выводы по проведённому 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).

2.2. В заключение каждого раздела предоставляются краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет чёткое обозначение конкретных результатов, которых добилось дошкольное образовательное учреждение за отчётный период, по каждому из разделов Доклада.

2.3. Информация по каждому из разделов предоставляется в едином виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, чтобы Доклад, в общем своём объёме, был доступен для прочтения широкому кругу читателей). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3. Подготовка Доклада

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

1. Утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, представитель профсоюзной организации, педагогов и родителей (законных представителей)).
2. Утверждение графика работы по подготовке Доклада.
3. Разработка структуры Доклада.

4. Утверждение структуры Доклада.
5. Сбор необходимых для Доклада данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга).
6. Написание всех разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта.
7. Представление проекта Доклада на педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения, обсуждение.
8. Доработка проекта Доклада по результатам обсуждения.
9. Утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

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

1. Размещение Доклада на Интернет-сайте дошкольного образовательного учреждения, органа управления образованием, других порталах.
2. Выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада.
3. Проведение общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.
4. Поведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.
5. Направление электронного файла с текстом Доклада в семьи воспитанников, имеющие электронную почту.
6. Публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ.
7. Распространение в микрорайоне информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.2. Публичный Доклад используется для организации общественной оценки деятельности дошкольного образовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в дошкольное образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.