

«СОГЛАСОВАНО»  
Советом родителей  
МАДОУ «ДС №13 «Родничок»

«УТВЕРЖДЕНО»  
заведующим МАДОУ «ДС № 13 «Родничок»  
(приказ от «29» февраля 2024 № 10-О)

«ПРИНЯТО»  
на Педагогическом совете  
МАДОУ «ДС № 13 «Родничок»  
(протокол от «26» февраля 2024 № 3)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №13 «РОДНИЧОК»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о публичном докладе муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Родничок» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 97 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 №13-312 «О подготовке Публичных докладов», Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2010 г. № 03-940 «Общие рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений».

1.2. Публичный ежегодный доклад (далее - Доклад) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №13 «Родничок» (далее - Учреждение) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.3. Целью публикации Доклада является информирование общественности о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для повышения эффективности деятельности в интересах Учреждения.

1.4. Основные функции Доклада:

- описание, анализ и оценка деятельности Учреждения за определенный период;
- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях, и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;

- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.5. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный период.

1.6. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры Учреждения, местная общественность.

1.7. Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение детей, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в данное Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и воспитательных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.8. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления Учреждения, подписывается совместно заведующим Учреждения и председателем органа государственно-общественного управления.

1.9. Доклад размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование) и др.

1.10. Учредитель Учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.11. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для всех участников образовательных отношений.

## **2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА**

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

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика Учреждения,
- 2) Особенности образовательного процесса,
- 3) Условия осуществления образовательного процесса,
- 4) Результаты деятельности Учреждения,
- 5) Кадровый потенциал,
- 6) Финансовые ресурсы Учреждения и их использование,
- 7) Решения, принятые по итогам общественного обсуждения,
- 8) Заключение. Перспективы и планы развития.

2.3. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

2.4. Особое значение имеет ясное обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год по каждому из разделов Доклада.

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

### 3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

3.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: педагоги, администрация дошкольного образовательного учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

3.2. Подготовка Доклада включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (в состав группы входят представители администрации Учреждения, члены Совета Учреждения, представители родителей (законных представителей) воспитанников);
- 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 (для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на заседание Совета Учреждения, его обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

3.3. Для эффективной реализации задачи информирования общественности о состоянии дел в Учреждении должны соблюдаться определенные требования к Докладу:

- ✓ к структуре информации;
- ✓ к содержанию информации;
- ✓ к качеству информации;
- ✓ к процедурам обработки информации;
- ✓ к представлению информации;
- ✓ к оформлению доклада;
- ✓ к порядку (регламенту) предоставления информации;
- ✓ к системе взаимосвязи Публичного доклада с другими информационными документами;
- ✓ к условиям размещения Публичного доклада;
- ✓ к организации процесса подготовки и презентации Публичного доклада.

3.3.1. Требования к структуре информации.

Публичный доклад должен содержать информацию по следующим разделам:

- 1) Общая характеристика Учреждения,
- 2) Особенности образовательного процесса,
- 3) Условия осуществления образовательного процесса,

- 4) Результаты деятельности Учреждения,
- 5) Кадровый потенциал,
- 6) Финансовые ресурсы Учреждения и их использование,
- 7) решения, принятые по итогам общественного обсуждения,
- 8) Заключение. Перспективы и планы развития.

Публичный доклад должен обязательно включать не только объективные сведения и факты, но и индикаторы – аналитические расчетные показатели, содержательно характеризующие состояние и тенденции развития Учреждения.

### 3.3.2. Требования к содержанию информации.

Информация, включаемая в Доклад, может состоять из двух основных блоков:

- обязательная для предоставления информация;
- информация, предоставляемая добровольно.

Перечень информации, обязательной для раскрытия см. в Приложении к настоящему Положению.

Учредитель Учреждения вправе дополнять указанный перечень.

### 3.3.3. Требования к качеству информации.

Основными требованиями к качеству информации являются:

- Достоверность – информация должна быть точной, обоснованной, соответствовать реальному положению дел и не содержать ошибок и искажений. Для сведений, включаемых в Доклад, должно быть возможным определение источника первичной информации. Источник информации должен отвечать критерию надежности.
- Полнота информации – максимально возможное раскрытие всех аспектов описываемой ситуации. Полнота достигается за счет использования взаимодополняющих источников информации.
- Целесообразность (полезность) – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать решению ими задач и принятию решений в сфере взаимодействия с Учреждением.
- Своевременность – информация должна быть актуальной и представляться с периодичностью и в сроки, определенные требованиями к порядку (регламенту) ее предоставления.
- Доступность изложения – соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потребителями образовательных услуг.

### 3.3.4. Требования к сбору и обработке информации

Основными источниками информации являются: статистическая отчетность, официальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

Использование в докладе персональных данных участников образовательных отношений – воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения осуществляется с соблюдением конституционных гарантий прав граждан в области информации, неприкосновенности тайны личной и семейной жизни, требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

### 3.3.5. Требования к представлению информации в тексте публичного доклада.

Доклад должен включать анализ изменений показателей деятельности Учреждения во времени (3-5 лет) и сравнение (сопоставление) характеристик Учреждения с характеристиками

других аналогичных образовательных учреждений, находящихся в сходных условиях, и/или со средними значениями показателей для муниципальной и региональной систем образования.

Представляемые в докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательных отношений.

Представление информации по каждому блоку вопросов (главе, разделу) должно завершаться выводами.

Язык доклада должен быть понятен достаточно широкой аудитории. Необходимо избегать специальной терминологии.

### 3.3.6. Требования к оформлению доклада.

Для повышения доступности содержания доклада, иллюстрации выводов и наглядного представления выявленных тенденций используются диаграммы и графики. Диаграммы и графики должны сопровождаться комментариями в тексте доклада и иметь правильно сформулированные названия (подписи).

Таблицы и списочные перечисления большого объема данных целесообразно размещать в приложении к докладу.

Для привлечения внимания к тексту публичного доклада и улучшения его восприятия используются специальные средства работы с текстом: заголовки и подзаголовки, колонтитулы, врезки, различные размеры и виды шрифта.

Объем всего иллюстративного материала (фотографий, схем, диаграмм, таблиц и рисунков) не должен превышать 1/3 от общего объема доклада.

### 3.3.7. Требования к порядку (регламенту) предоставления информации.

Публичный доклад готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года.

Публичный доклад должен быть размещен на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» не позднее 1 августа ежегодно.

### 3.3.8. Требования к системе взаимосвязей Публичного доклада с другими информационными документами.

Публичный доклад является базовым форматом публичной отчетности, ориентированным на различные группы потребителей образовательных услуг. Он должен обеспечивать связь со всеми другими форматами отчетности Учреждения, содержащими информацию, которая может быть интересной и полезной целевой аудитории.

Для обеспечения связи в Публичном докладе используется:

для печатных изданий – система ссылок (сносок) с указанием источника информации;

для электронных изданий – система гиперссылок на электронные версии информационных документов различного типа.

### 3.3.9. Требования к распространению Публичного доклада.

Основными информационными каналами для распространения Публичного доклада являются:

- официальный сайт Учреждения;
- официальные сайты органов местного самоуправления, органов управления образованием;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации.

Основные требования к публикациям:

Общие требования:

- профессиональная редакция,
- привлекательный дизайн.

Специальные требования к печатным публикациям:

- объем печатного издания не должен превышать 30-40 стандартных печатных страниц, включая приложения и иллюстрации;
- рекомендуемый объем текстовой части 10-15 страниц;
- качество полиграфии и печати должно обеспечивать привлекательность документа для читателей.

Специальные требования к электронным публикациям:

- Для обеспечения быстрого поиска Публичного доклада на сайте ссылка на него должна быть расположена непосредственно в главном меню.

Для обеспечения удобства ознакомления с электронной версией Публичного доклада в сети «Интернет» необходимо:

- использовать при его создании и размещении только общедоступные программы, такие как Microsoft Word, Adobe Reader и стандартные программы-архиваторы – .rar, .zip;
- ограничить объем электронной версии Публичного доклада (он не должен превышать 1 МБ);
- обеспечить беспрепятственный постоянный бесплатный доступ к нему (включая возможность скачивания файла).

3.3.10. Требования к организации процесса подготовки и презентации Публичного доклада.

Порядок подготовки Доклада регламентируется локальным нормативным актом Учреждения – Положением о публичном докладе.

Решение о подготовке доклада принимается органом государственно-общественного управления и оформляется приказом руководителя Учреждения. Совет Учреждения принимает непосредственное участие в подготовке доклада.

Обязательным этапом подготовки Доклада является его утверждение Советом Учреждения. Информация о рассмотрении и утверждении доклада Советом Учреждения указывается на титульном листе.

Информация о дате опубликования и о том, где можно ознакомиться с полной версией доклада (адреса сайтов в сети «Интернет», данные о средствах массовой информации, где опубликован Доклад, местонахождения печатных изданий), должна размещаться в помещении Учреждения в доступном для потребителей услуг месте.

Учредитель Учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению доклада.

## **4. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА**

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Подготовленный и утвержденный Доклад доводится до сведения всех участников образовательных отношений возможным для Учреждения путем:

- проведения собрания трудового коллектива;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

4.3. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности дошкольного образовательного учреждения.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не противоречит ему.

5.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом и утверждения приказом заведующим.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Положения.



Приложение  
к Положению о публичном докладе  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№13 «Родничок»

Информация,  
рекомендуемая для обязательного раскрытия в публичной отчетности  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №13 «Родничок»

№	Раздел публичного доклада	Содержание
1.	Общая характеристика учреждения	Тип, вид, статус учреждения. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация (при наличии). 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 организации. Контактная информация.
2.	Особенности образовательного процесса	Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие инновационной деятельности, авторских программ. Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДОУ, 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, дефектологов и т.д.). Дополнительные образовательные и иные услуги. Программы предшкольного образования. Преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с организациями общего



		<p>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 ДООУ 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, наличие детских библиотек.</p> <p>Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д. Условия для детей с ОВЗ.</p> <p>Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДООУ территории.</p> <p>Медицинское обслуживание.</p> <p>Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).</p> <p>Характеристика территории ДООУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиНом, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.).</p> <p>Качество и организация питания.</p>
4.	Результаты деятельности Учреждения	<p>Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.</p> <p>Достижения воспитанников, педагогов, образовательной организации, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях.</p> <p>Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДООУ и качестве предоставляемых им услугах.</p> <p>Информация СМИ о деятельности ДООУ.</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, участие в профессиональных конкурсах).</p> <p>Соотношение воспитанников приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и</p>

		обслуживающий персонал).
6.	Финансовые ресурсы Учреждения и их использование	<p>Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов ДООУ. Расходы на 1 воспитанника – в динамике, в сравнении с другими ДООУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования).</p> <p>Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДООУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда.</p> <p>Наличие и стоимость дополнительных платных услуг.</p> <p>Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.</p>
7.	Решения, принятые по итогам общественного обслуживания	<p>Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательной организацией с учетом общественной оценки ее деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.</p> <p>Информация о решениях, принятых ДООУ в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализация.</p>
8.	Заключение. Перспективы и планы развития	<p>Выводы по проведенному анализу и перспективы развития.</p> <p>План развития и приоритетные задачи на следующий год.</p> <p>Планируемые структурные преобразования в организации.</p> <p>Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие организация в предстоящем году.</p>