

**бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Детский сад № 344 комбинированного вида»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 07.12.2023г. № 2  
приказ № 205 от 07.12.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий БДОУ г. Омска  
«Детский сад № 344  
комбинированного вида»

\_\_\_\_\_  
О. И. Тосканова  
«07» декабря 2023г.

**Положение  
об организации и проведении публичного отчета в бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении города Омска  
«Детский сад № 344 комбинированного вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Публичный отчёт (далее – Отчёт) бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 344 комбинированного вида» (далее – Учреждение) – это средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности Учреждения; форма отчета перед родителями, общественностью, органами местного самоуправления, государственными структурами о выполнении Учреждением годового плана и образовательной программы в прошедшем учебном году, эффективном результативном его функционировании. Материалы отчёта должны помочь родительской общественности сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых Учреждением, его укладе и традициях, дополнительных образовательных услугах, имеющих место и планируемых изменениях, нововведениях.

1.1. Отчёт утверждается руководителем Учреждения.

1.2. Отчёт представляется родителям воспитанников и общественности ежегодно в апреле за отчетный период (не более одного года).

1.3. Отчёт размещается в сети Интернет на сайте Учреждения, а также публикуется или распространяется в формах, возможных для Учреждения (в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой типографии», ксерокопирование и др.).

1.4. Отчет – документ постоянного хранения. Администрация Учреждения обеспечивает его хранение и доступность Отчёта для участников образовательного процесса.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Основная цель Отчёта – создание условий для осуществления государственно – общественного управления, взаимодействия Учреждения с социальными партнерами.

2.2. Задачи Отчёта:

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- повышение качества образования за счет учета требований потребителей;
- информирование общественности и результатах и перспективах деятельности Учреждения;
- привлечение в Учреждение дополнительного социального ресурса, расширение социального взаимодействия;
- привлечение общественности и органов самоуправления к проблемам и оценке деятельности Учреждения.

## **3. Содержание, структура, форма представления Отчёта**

3.1. Основой для написания Отчёта являются:

- стратегические документы Учреждения (Устав, Образовательная программа и др.);
- данные внутреннего мониторинга;
- данные региональной системы оценки качества образования;
- результаты общественных опросов;
- данные анкетирования социальных партнеров и родителей воспитанников;
- сравнительные данные структурных подразделений мэрии и других служб (управления образования, здравоохранения и др.);
- данные учреждений профессионального образования и работодателей и др.

3.2. Структура Отчёта включает введение, основную часть и заключение.

3.2.1. Во введении указываются цели и назначение Отчёта, кратко излагается информация об Учреждении, представляются социальные связи и партнеры.

3.2.2. В основной части Отчёта представляются итоги работы Учреждения за прошедший учебный год.

3.2.3. В заключении формулируются основные выводы о работе Учреждения в прошедшем учебном году и определяются цели, задачи на ближайшее будущее, раскрываются основные стратегические задачи Учреждения.

3.3. Содержание Отчёта:

3.3.1. Общая характеристика Учреждения (статус, наличие Устава, лицензии, свидетельства об аккредитации, наличие органа государственно – общественного управления). Экономические, социальные, транспортные условия расположения Учреждения.

3.3.2. Контингент воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей воспитанников).

3.3.3. Ресурсное обеспечение и материально – техническая база (состояние здания, наличие специализированных помещений, учебного оборудования, системы безопасности и др.).

3.3.4. Кадровое обеспечение: квалификационная характеристика, половозрастная структура, принципы кадровой политики администрации Учреждения, условия профессионального роста педагогов, устойчивость педагогического коллектива и др.

3.3.5. Условия организации образовательного процесса в Учреждении: режим работы, наполняемость групп, соответствие нагрузки требованиям СанПиН, обеспечение безопасности воспитательно – образовательного процесса, решение проблемы сбережения здоровья и др.

3.3.6. Дополнительные платные и бесплатные образовательные услуги.

3.3.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (источники финансирования и структура расходов Учреждения, основные данные по бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

3.3.8. Структура государственно – общественного управления Учреждения, разграничение функций между органом государственно – общественного управления Учреждения и администрацией Учреждения.

3.3.9. Характеристика учебного плана и образовательных программ, реализуемых Учреждением.

3.3.10. Результаты воспитания детей, участие и достижения в мероприятиях и др.

3.3.11. Данные мониторинга и состояния здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

3.3.12. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения; социально значимые мероприятия и программы Учреждения, публикации в СМИ об Учреждении.

3.3.13. Основные проблемы Учреждения (в том числе не решенные в отчетном году).

3.3.14. Основные направления развития Учреждения на ближайшую и долгосрочную перспективу.

3.4. Форма предоставления Отчёта:

3.4.1. В Отчёте могут быть использованы визуальные способы предоставления информации. При наличии схем, графиков, таблиц, диаграмм должны быть тексты, комментирующие их содержание.

3.4.2. Данные о работе Учреждения как развивающейся структуры следует приводить в динамике за несколько лет.

3.4.4. Разделы Отчёта целесообразно сопровождать выводами, комментариями, приложениями.

#### **4. Подготовка Отчёта**

4.1. Процесс подготовки Отчёта включает следующие этапы:

- утверждение приказом руководителя Учреждения, создание рабочей группы, ответственной за подготовку Отчёта (состоит из представителей администрации, коллектива педагогов, родителей);
- утверждение приказом руководителя Учреждения графика работы по подготовке Отчёта;
- разработка структуры Отчёта;
- сбор необходимых данных для Отчёта (в том числе посредством опросов, анкетирования, мониторинга и иных социологических методов);
- написание всех разделов Отчёта, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в СМИ);
- представление проекта Отчёта на заседании педагогического совета, обсуждение Отчёта;
- доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение Отчёта (в том числе сокращенного варианта) и подготовка его к публикации.