

Отдел образования администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»
(Протокол от 30.03.2026 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»
_____ А.В. Мазур
31.03.2026

ПРИНЯТО
общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 2 «Звездочка»
(Протокол от 24.03.2026 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении публичного отчёта
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2 «Звездочка»
города Саки Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Звездочка» города Саки Республики Крым (далее - Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ДООУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно не позднее 1 августа текущего года за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности ДООУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) обучающихся, учредитель, социальные партнёры ДООУ, местная общественность. Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ДООУ обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка в данное ДООУ (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. Отчёт принимается на заседании Педагогического совета, рассматривается общим собранием трудового коллектива, утверждается заведующим ДООУ.

1.6. Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.7. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация ДООУ обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

2. Содержание отчёта

2.1. Отчёт включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые ДООУ добровольно;

2.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

- регулярность предоставления:

Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;

- аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;
- ограничения на общий объем (не более 30 страниц двенадцатым кеглем, включая приложения) и использование специальной терминологии;

презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

2.4. Учредитель ДООУ вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

3. Подготовка отчета

3

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления ДООУ, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры отчёта;
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственно-общественного управления ДООУ, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Структура отчёта

4.1. Ежегодный публичный отчет должен содержать в себе следующие основные разделы:

4.1.1. Общая информация об образовательном учреждении (Учредитель. Название ДООУ (по уставу). Фактический адрес. Телефон, e-mail., Адрес сайта. Тип и вид ДООУ. Информация о заведующем ДООУ);

4.1.2. Образовательная политика (миссия ДООУ, цели, задачи, перспективы образовательной деятельности);

4.1.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности ДООУ (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия);

4.1.4. Структура ДООУ (наличие структурных подразделений, приказов и положений по каждому подразделению, структура управления);

4.1.5. Управление ДООУ:

- Наличие общественно-государственного управления, формы (приказы и положения о совете ДООУ, педагогическом совете, родительском комитете и др. – номера, даты);

- Управленческая модель (указать вид модели внутрисадового управления, количество заместителей заведующего);

- Социальное партнерство (наличие договора(-ов) сотрудничества с учреждениями дополнительного образования);

- Программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.1.6. Спектр реализуемых образовательных программ и услуг:

- Реализуемые программы дошкольного образования;

- Система дополнительного образования (направления дополнительного образования, количество воспитанников, посещающих кружки);

- Психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, количество специалистов: психологов, логопедов и пр.);

- Экспериментальная деятельность (наличие экспериментальных площадок, название экспериментальных площадок, приказ(-ы) о экспериментальной(-ых) площадке(-ах) – номер, дата);

- Инклюзивное образование (количество детей с ограниченными возможностями здоровья);

4.1.7. Контингент воспитанников:

- Численность воспитанников, групп;

- Социальный состав семей воспитанников⁴ (количество детей из многодетных семей, неполных семей, семей мигрантов, социально не защищенных семей);
- Количество воспитанников, проживающих в пределах микрорайона расположения ДООУ;
- Группы здоровья (количество детей по группам здоровья: I, II, III, IV, V группа здоровья, инвалидов детства, длительно болеющих детей);
- Деятельность по охране и укреплению здоровья детей в ДООУ.

4.1.8. Кадры:

- Численность персонала (общее количество работающих в ДООУ, количество педагогов, количество совместителей, количество сотрудников, состоящих в профсоюзной организации);
- Возраст педагогов (количество педагогов в возрасте: 20-30, 30-40, 40-50, 50-60, 60-70, средний возраст);
- Квалификационные категории воспитателей (количество педагогов в соответствие с квалификационной категорией);
- Профессиональное развитие кадрового ресурса (система повышения профессиональной компетенции, приток молодых специалистов);

4.1.9. Ресурсное обеспечение образовательного процесса.

- Техническое состояние учреждения (наличие и оснащение спортивного зала, территории, медицинского кабинета и др.);
- Условия (режим работы ДООУ, организация горячего питания, обеспеченность образовательного процесса педагогами в соответствии со специальностью);
- Материально-техническое оснащение (наличие и количество компьютеров, фонд библиотеки);

4.1.10. Результаты образовательной деятельности ДООУ:

- Достижения ДООУ (количество дипломов, грамот, благодарственных писем за последние три года, педагогов и обучающихся в городских, областных, российских, международных проектах и конкурсах, семинарах, конференциях, мастер-классах по актуальным вопросам развития системы образования, в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конференциях);
- Обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса (наличие в учреждении действующей охраны, кнопка экстренного вызова милиции, сторожа, действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в ДООУ);

4.1.11. Удовлетворенность родителей, общественности:

- Результаты открытого анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества дошкольного образования;
- Результаты анкетирования родителей по вопросу их отношения к ДООУ;
- Наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности учреждений, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;
- Публикации в СМИ о деятельности ДООУ;

4.1.12. Доступность и открытость деятельности ДООУ (обеспечение массового доступа к информации по деятельности ДООУ – наличие сайта с обновлением раз в две недели, публичного отчета образовательного учреждения на сайте ДООУ);

4.1.13. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, поступления средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала);

4.1.14. Основные сохраняющиеся проблемы ДООУ, в том числе не решенные в отчетном году;

4.1.15. Основные направления ближайшего развития ДООУ, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

4.2. В заключении каждого раздела должны представляться краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4.3. Информация по каждому из разделов ⁵представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

5. Публикация, презентация и распространение отчёта формах:

5.1. Утвержденный отчёт публикуется и доводится до общественности в следующих - размещение отчёта на сайте ДОУ; публикация сокращенного варианта отчёта в местных СМИ;

5.2. Копии отчёта в обязательном порядке хранятся у заведующего ДОУ