



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ д/с №6
Московского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

приказом №40 от 05.09.2022
Заведующий ГБДОУ д/с №6
Московского района Санкт-Петербурга
Сырковская Е.В.



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ детский сад №6
Московского района Санкт-Петербурга
(протокол от 05.09.2022 г. №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о публичном отчете

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга

Общие положения

1.1. Ежегодный публичный доклад (далее - Доклад) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного образовательного учреждения, формой информирования общественности об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ п.21 ч.3 ст. 28, ч.1 ст.29.

2. Цели, задачи и функции публичного доклада

2.1. Цели доклада:

- обеспечение права воспитанников и их родителей (законных представителей) на получение информации и выбор образовательного учреждения в соответствии с интересами и потребностями;

- информирование учредителей и местной общественности об особенностях организации образовательного процесса, основных результатах и проблемах функционирования и развития образовательного учреждения.

2.2. Задачи:

- представить отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- привлечь общественность к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений к планированию деятельности по его развитию;

- расширить круг социальных партнеров, повысить эффективность их деятельности в интересах образовательного учреждения.

2.3. Функции доклада ГБДОУ:

- привлечение дополнительного социального ресурса - ресурса доверия и поддержки, как необходимого условия также и привлечения дополнительных материальных ресурсов;

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения;

- отчет о выполнении государственного стандарта и общественного заказа на образование;

- привлечение внимания общественности, учредителя и власти к проблемам образовательного учреждения;

- получение общественного признания успехов образовательного учреждения;

- привлечение общественности к оценке деятельности ГБДОУ, к подготовке

рекомендаций, к принятию решений и к планированию действий по развитию образовательного учреждения.

2.4. Доклад отражает состояние дел в ГБДОУ и результаты его деятельности за отчетный период, определенный Уставом ГБДОУ.

2.5. Периодичность предоставления доклада - 1 раз в год.

2.6. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются:

- родители (законные представители) воспитанников;
- учредитель;
- социальные партнеры ГБДОУ;
- местная общественность.

2.7. Доклад представляется в формате, позволяющем целевой аудитории ориентироваться в материалах и принимать соответствующие решения на основании полученной информации:

- родителям (законным представителям) воспитанников Доклад представляет информацию об образовательных услугах, предоставляемых учреждением, правилах и процедурах приема, условиях обучения и укладе жизни образовательного учреждения, а также об эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств;

- социальным партнерам доклад представляет область и задачи сотрудничества с общеобразовательным учреждением, наиболее важные потребности общеобразовательного учреждения, возможный вклад в его развитие;

- местной общественности доклад дает представление об активности образовательного учреждения в социуме, о его достижениях и достижениях воспитанников, а также раскрывает проблемы, требующие активного участия общественности;

- для учредителя и органов управления образования доклад представляет более полную и адекватную информацию об образовательном учреждении, об эффективности реализации его стратегии развития.

2.8. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, родители (законные представители).

2.9. Доклад утверждается руководителем ГБДОУ.

2.10. Доклад размещается на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет.

2.11. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ГБДОУ обеспечивает хранение и доступность доклада для участников образовательных отношений.

3. Структура доклада

3.1. Структура доклада утверждается на заседании общего собрания трудового коллектива. Доклад объемом не более 10 страниц формата А4 включает в себя:

- Введение;
- основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.);
- заключение;
- приложение с табличным материалом.

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

3.3. Во введение кратко формулируются задачи и приоритетные направления деятельности в соответствии с программой развития образовательного учреждения, и дается общая характеристика:

- полное наименование ГБДОУ в соответствии с Уставом (описание модели образовательного учреждения, соотнесение с типологией);
- наличие и срок действия лицензии с указанием перечней лицензированных видов деятельности;
- наличие заключений Госпотребнадзора, Роспотребнадзора о соответствии условий осуществления образовательного процесса установленным требованиям;
- характеристика социокультурной среды (особенности района, в том числе его экономические, климатические, транспортные и другие особенности);
- структура ГБДОУ (наличие структурных подразделений - центры, отделения, площадок);
- инфраструктура учреждения.

3.4. Основная часть доклада отражает, как решались поставленные задачи, каково состояние учебно-воспитательного процесса и каких показателей достигло учреждение за отчетный период. При подготовке основной части доклада основное внимание необходимо уделить выбору критериев, индикаторов и показателей деятельности образовательного учреждения.

3.5. В ходе подготовки доклада можно использовать «Примерный перечень индикаторов и показателей для оценки функционирования и развития образовательного учреждения для подготовки ежегодного публичного доклада», приведенный в приложение к данному положению. перечень показателей, отражающих специфику образовательного учреждения и дающих оценку выполнения программы развития образовательного учреждения, отдельных специфических задач, стоящих перед образовательным учреждением, а также оценку эффективности внедрения каких-либо проектов, мероприятий или

нововведений в образовательном учреждении, разрабатывается и утверждается рабочей группой по подготовке доклада.

3.6. Публичный доклад ГБДОУ может содержать:

- динамический анализ - изменений показателей во времени (за 3-5 лет) в соотношении с самим учреждением, региональными и федеральными аналогичными показателями;
- сопоставительный анализ - сравнение характеристик образовательного учреждения с характеристиками аналогичных образовательных учреждений, функционирующих в сопоставимых социально-экономических средах

3.7. В заключении доклада приводятся:

- основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ГБДОУ.

3.8. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год по каждому из разделов доклада.

4. Основные принципы и этапы подготовки публичного доклада

4.1. Доклад характеризует следующие принципы:

- аналитическое содержание (аналитические показатели не должны подменяться фактически-статистическими данными);
- доступность восприятия (минимизация объема, исключение профессионально-ориентированной терминологии, оптимальное сочетание текста, иллюстраций и цифровых данных);
- наличие индикаторного инструментария (система индикаторов должна восприниматься не как цель, а как средство, позволяющее содержательно характеризовать состояние и развитие общеобразовательного учреждения).

4.2. Ресурсное обеспечение процесса создания публичного доклада предполагает концентрацию организационных, нормативно-правовых, кадровых, финансовых, материально-технических и информационно-методических ресурсов.

4.3. Непосредственно подготовка доклада является организованным процессом и предполагает реализацию нескольких этапов:

4.3.1. Организационно-координационный этап:

- утверждение приказом руководителя учреждения состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку доклада (представители администрации, педагогов, родителей), определение порядка ее работы, основных функций и задач.

- утверждение план-графика деятельности рабочей группы по подготовке публичного доклада образовательного учреждения (включает мероприятия содержательно - согласовательного этапа).

4.3.2. Содержательно-согласовательный этап:

- изучение информационного запроса целевых групп посредством проведения репрезентативного опроса родителей (законных представителей), педагогов, попечителей и социальных партнеров относительно информации, в которой они заинтересованы;

- разработка аннотированного макета публичного доклада, который отражает его структуру, основное содержание каждого раздела и включает список диаграмм и таблиц, необходимых для аналитических заключений, перечень показателей для динамического, сопоставительного и сравнительно-динамического анализа (может осуществляться на специальном проектном семинаре);

- формирование базы данных публичного доклада (сбор и обработка данных), включая формирование запроса на дополнительные статистические данные в органы управления образованием, органы государственной статистики и др. ;

- разработка системы индикаторов и расчетных показателей;

- утверждение структуры доклада;

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

- написание отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

- представление и обсуждение проекта доклада на общем собрании трудового коллектива с участием представителей различных целевых групп, общественное обсуждение (на заседании принимается решение об утверждении текста публичного доклада для представления обществу, либо о необходимости возвращения его в рабочую группу для доработки);

- доработка проекта доклада по результатам общественного обсуждения с учетом высказанных предложений, утверждение доклада (в том числе сокращенного варианта) на общем собрании трудового коллектива, подписание совместного руководителем образовательного учреждения и председателем собрания и подготовка к публикации.

5. Презентация доклада

5.1. Подготовленный и утвержденный доклад публикуется, размещается на официальном сайте ГБДОУ и доводится до сведения общественности.

5.2. Основными вариантами презентации доклада могут быть:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции),

педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива;

- проведения дня открытых дверей, в рамках которого доклад будет представлен родителям (законным представителям);
- проведение «круглых столов»;
- размещение доклада на информационном стенде в образовательном учреждении;
- размещение доклада на интернет-сайте образовательного учреждения;
- распространение информативных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст доклада.

5.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи для направления в общеобразовательное учреждение вопросов, оценок, замечаний и предложений по докладу и связанным с ним различным аспектам деятельности ГБДОУ. Руководитель несет ответственность за достоверность включенных в публичный доклад статистических и иных данных.