

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51  
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад №51  
Приморского района  
Санкт-Петербурга,  
Протокол от 30.08.2017 года № 3,

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского  
сада №51 Приморского  
района Санкт-Петербурга

*Красная С.В.*

01.09.2017

**УТВЕРЖДЕН**

Приказом по ГБДОУ детский  
сад №51 Приморского района  
Санкт-Петербурга  
от 01.09.2017 № 127-д

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №51 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детский сад №51 Приморского района Санкт-Петербурга)

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- п. 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст.29 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Ежегодный публичный доклад Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Доклад) является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного образовательного учреждения, форма информирования общественности об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

**1.2.** 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.

**1.3.** 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.

**1.4.** Функции Доклада государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - 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 образовательного учреждения, к подготовке рекомендаций, к принятию решений и к планированию действий по развитию образовательного учреждения.

**1.5.** Доклад отражает состояние дел в образовательном учреждении и результаты его деятельности за отчетный период, определенный Уставом образовательного учреждения.

Периодичность представления доклада – 1 раз в год.

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

- Родители (законные представители) воспитанников;
- Учредитель;
- Социальные партнеры образовательного учреждения;



- Местная общественность.

Доклад должен быть представлен 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.

**1.7.** В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, родители (законные представители).

**1.8.** Доклад утверждается руководителем образовательного учреждения.

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

**1.10.** Учредитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению Доклада.

**1.11.** Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение и доступность Доклада для участников образовательного процесса.

## **2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА**

**2.1.** Структура Доклада утверждается на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения. 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;
- приложения с табличным материалом.

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, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

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

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом (описание модели образовательного учреждения, соотнесение с типологией);
- наличие и срок действия лицензии с указанием перечней лицензированных видов деятельности;
- наличие заключений Госпожнадзора, Роспотребнадзора о соответствии условий осуществления образовательного процесса установленным требованиям;
- характеристику социокультурной среды (особенности микрорайона, в том числе его экономические, климатические, транспортные и другие особенности);
- структура учреждения (наличие структурных подразделений (центры, отделения). Инфраструктуры учреждения (спортсооружения, столовая, спортзалы и т.д.).

**2.3.** *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.

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 приложении 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.

*Публичный Доклад образовательного учреждения 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;
- сравнительно-динамический анализ – сравнение изменений показателей во времени образовательного учреждения с изменениями сопоставимых показателей аналогичных образовательных учреждений, развивающихся в сопоставимых социально-экономических и культурных средах.

**2.4.** В заключение Доклада приводятся:

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

**2.5.** В заключение 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.

**2.6.** Доклад характеризуют следующие принципы:



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

### 3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

**3.1.** Ресурсное обеспечение процесса создания публичного доклада предполагает концентрацию организационных, нормативно-правовых, кадровых, финансовых, материально-технических и информационно-методических ресурсов. Данный вопрос является предметом решения руководителя образовательного учреждения.

**3.2.** Непосредственно подготовка Доклада является организованным процессом и предполагает реализацию нескольких этапов:

- 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).
- 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 работников Образовательного учреждения 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;
- принятие Доклада (в том числе сокращенного варианта) на Общем собрании работников Образовательного учреждения, утверждение руководителем Образовательного учреждения и подготовка к публикации.

#### **4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ ДОКЛАДА**

**4.1.** Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до сведения общественности.

**4.2.** Основными вариантами презентации Доклада могут быть:

- проведение специального Общего родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) Собрания работников Образовательного учреждения;
- проведения Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям (законным представителям);
- проведение «круглых столов» в рамках августовских конференций и совещаний;
- размещение Доклада на информационном стенде в образовательном учреждении;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- распространение информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

**4.3.** 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 общеобразовательного учреждения. Руководителем несет ответственность за достоверность включенных в публичный доклад статистических и иных данных и самооценки учредителем общеобразовательного учреждения и обществом.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**5.1.** Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**5.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, регистрируются в протоколе и оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**5.3.** Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к данному локальному акту принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

**5.4.** После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.