

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников
ГКДОУ «Детский сад № 187 г.о. Донецк»
Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
ГКДОУ «Детский сад № 187 г.о. Донецк»
Н.Г. Сургина
Приказ № 9 от 03.09.2024 г.



СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета родителей
ГКДОУ «Детский сад № 187 г.о. Донецк»
Протокол № 1 от 02.09.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ (ОТЧЕТЕ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 187 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
Г.О. ДОНЕЦК»**

I. Общие положения.

1.1. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития учреждения.

1.2. Публичный доклад дошкольного образовательного учреждения - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности дошкольного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.3. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей:

- представителям органов законодательной и исполнительной власти региона;
- родителям (законным представителям) детей;
- работникам образовательных учреждений;
- представителям средств массовой информации;
- социальным партнерам учреждения;
- общественным объединениям;
- другим заинтересованным лицам

1.4. Основной целью Публичного доклада является обеспечение прозрачности функционирования дошкольного образовательного учреждения. Также целями доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития дошкольного образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год).

1.6. Порядок подготовки доклада регламентируется следующими нормативными документами:

- распоряжение Комитета по образованию от 18.04.2011 №699-р «Об утверждении порядка подготовки публичных докладов о состоянии и перспективах развития системы образования Санкт-Петербурга, систем образования районов Санкт-Петербурга и образовательных учреждений»
- письмо Департамента стратегического развития Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 № 13-312

1.7. Локальными нормативными актами, регулирующими подготовку и публикацию публичного доклада, должны утверждаться:

- состав рабочей группы по подготовке публичного доклада;
- сетевой график, включающий разработку и утверждение структуры доклада, сбор и обработку необходимых данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада и его доработку по результатам обсуждения, утверждение доклада;
- перечень мероприятий, связанных с распространением публичного доклада.

1.8. В подготовке Публичного доклада принимают участие педагогические и руководящие работники дошкольного образовательного учреждения, родители (законные представители) детей.

1.9. Публичный доклад принимается органом самоуправления учреждения и утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

II. Требования к Публичному докладу

Для эффективной реализации задачи информирования общественности о состоянии дел в образовательном учреждении необходимо, чтобы Публичный доклад соответствовал определенной совокупности требований:

- 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;

2.1. 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.

2.2. Требования к содержанию информации

Информация, включаемая в публичный доклад, состоит из двух основных блоков:

- обязательная часть;
- вариативная часть, содержание которой диктуется спецификой региона или образовательного учреждения.

Перечень информации, обязательной для раскрытия, в соответствии с требуемой структурой указан в Приложении. Учредитель образовательного учреждения (органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления) вправе дополнять указанный перечень.

2.3. Требования к качеству информации

Основными требованиями к качеству информации являются:

- **Актуальность** - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования. Решение о том, является ли информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе тем, представляющих общественный интерес
- **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. Источники информации должны отвечать критерию надежности. Примеры таких источников информации указаны в п.2.4 настоящего Положения.
- **Необходимость и достаточность** - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.
- **Аналитичность** - информация должна быть основана на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития образовательного учреждения.
- **Доступность изложения** - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потребителями образовательных услуг.

2.4. Требования к сбору и обработке информации

Основными источниками информации являются: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур, данные внутреннего мониторинга дошкольного образовательного учреждения.

Все расчеты должны вестись с использованием официально рекомендованных методик и обеспечивать сопоставимость при сравнении с данными других образовательных учреждений.

Использование в докладе персональных данных участников образовательного процесса – обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательных учреждений осуществляется с соблюдением конституционных гарантий прав граждан в области информации, неприкосновенности тайны личной и семейной жизни, требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

2.5. Требования к представлению информации в тексте публичного доклада.

Доклад должен включать анализ изменений показателей деятельности образовательного учреждения во времени (3-5 лет) и сравнение (сопоставление) характеристик образовательного 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 образовательного процесса.

Представление информации по каждому блоку вопросов (главе, разделу) должно завершаться выводами. Язык доклада должен быть понятен достаточно широкой аудитории. Необходимо избегать специальной терминологии.

2.6. 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.

2.7. Требования к порядку (регламенту) предоставления информации

Публичный доклад готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года. Публичный доклад за прошедший учебный год должен быть распространен не позднее 5 сентября нового учебного года.

2.8. 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.

2.9. Требования к публикациям Публичного доклада:

Общие требования:

- профессиональная редакция,
- привлекательный дизайн.

Специальные требования к печатным публикациям:

- объем печатного издания не должен превышать 30 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).

III. Подготовка Публичного доклада

3.1. Подготовка Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения является организованным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по учреждению.

3.2. Подготовка Публичного доклада включает следующие этапы:

- утверждение приказом по учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;
- утверждение приказом по учреждению графика работы по подготовке Публичного доклада;
- разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с настоящим Положением;
- утверждение структуры Публичного доклада руководителем дошкольного образовательного учреждения;
- сбор необходимых для Публичного доклада данных, отвечающих требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Положения;
- написание отдельных разделов Публичного доклада;
- представление проекта Публичного доклада на заседании органа самоуправления учреждения;
- доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании органа самоуправления учреждения;
- утверждение Публичного доклада председателем органа самоуправления учреждения и руководителем дошкольного образовательного учреждения;
- подготовка Публичного доклада к публикации.

IV. Публикация Публичного доклада

4.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. Основными информационными каналами для распространения Публичного доклада являются:

- общее собрание коллектива
- официальный сайт дошкольного образовательного учреждения;
- официальные сайты органов местного самоуправления, органов управления образованием;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации.

Информация, рекомендуемая для обязательного раскрытия в публичном докладе

№	Раздел публичного доклада	Информация
1.	Общая характеристика учреждения	<p>Тип, вид, статус учреждения Лицензия на образовательную деятельность 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 учреждения</p>
2.	Особенности образовательного процесса	<p>Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ процесса Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ) Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в т. ч. с ограниченными возможностями здоровья Дополнительные образовательные и иные услуги Программы дошкольного образования Преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие со школами</p>
3.	Условия осуществления образовательного процесса	<p>Организация предметной образовательной среды в детском саду 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. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т. д. Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к детскому саду территории Медицинское обслуживание Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах)</p>

		<p>Характеристика территории: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с санитарными правилами, спортивной площадки</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, учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях</p> <p>Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании учреждения и качестве предоставляемых им услуг</p> <p>Информация СМИ о деятельности учреждения</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 обслуживающий персонал)</p>
6.	Финансовые ресурсы учреждения и их использование	<p>Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Структура расходов.</p> <p>Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими детскими садами (при наличии информации, предоставленной органом управления образования)</p> <p>Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки детского сада, объем средств фонда, структура его доходов и расходов</p> <p>Наличие и стоимость дополнительных платных услуг Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения</p>
7.	Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	<p>Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада</p> <p>Информация о решениях, принятых учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации</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 развития</p> <p>Планируемые структурные преобразования в учреждении</p> <p>Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году</p>