

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад  
Центрального района СПб «Радуга»  
Протокол от 30 марта 2018 г. №2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 30.03.2018 № 37-од

**СОГЛАСОВАНО**

С учетом мнения совета родителей  
ГБДОУ детский сад  
Центрального района СПб «Радуга»  
протокол от 30 марта 2018 г. №2

Заведующий Н.Н. Тимофеева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Публичном докладе**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида  
Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга»**

**(ГБДОУ детский сад Центрального района СПб «Радуга»)**

Санкт-Петербург  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе о состоянии и перспективах развития Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга «Радуга», (далее – ГБДОУ) 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 о состоянии и перспективах развития ГБДОУ** (далее - Доклад) - является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности ГБДОУ, формой 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 ГБДОУ.

### *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.

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

1.4. Доклад отражает состояние дел в образовательном учреждении и результаты его деятельности за отчетный период, определенный Уставом ГБДОУ. Периодичность представления Доклада – 1 раз в год.

1.5. 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 ГБДОУ, 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.

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

1.7. Доклад утверждается заведующим ГБДОУ.

1.8. Доклад размещается на сайте ГБДОУ, публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

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

1.10. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ГБДОУ 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 включает в себя:

- Общую характеристику образовательного учреждения;
- Особенности образовательного процесса;
- Условия осуществления образовательного процесса;
- Кадровый потенциал;
- Финансовые ресурсы ГБДОУ и их использование;
- Перспективные планы развития ГБДОУ.

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. В разделе «Общая характеристика образовательного учреждения» 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 ГБДОУ;
- тип, вид, статус ГБДОУ.
- наличие и срок действия лицензии на образовательную деятельность, с указанием перечней лицензированных видов деятельности;
- Наличие сайта учреждения. Контактная информация.
- местонахождение, удобство транспортного расположения, включая характеристику социокультурной среды (особенности микрорайона, в том числе его экономические, климатические, транспортные и другие особенности). Режим работы;
- структура учреждения и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп;
- нормативно – правовая база ГБДОУ;
- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления;
- социальное партнерство ГБДОУ.

### 2.3. Раздел «Особенности образовательного процесса» описывает:

- как решались основные задачи ГБДОУ, каких показателей достигло учреждение за отчетный период;
- основные принципы деятельности ГБДОУ;
- содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ;
- результаты мониторинга освоения программного материала воспитанниками ГБДОУ;
- планирование и проектирование образовательного процесса;
- работа специалистов;
- программа дошкольного образования (преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования);
- основные формы работы с родителями (законными представителями) воспитанников.

### 2.4. Раздел «Условия осуществления образовательного процесса» включает:

- организация предметно-образовательной среды и материальное оснащение ГБДОУ
- информатизация образовательного процесса;
- обеспечение безопасности жизни всех участников образовательного процесса.

- медико-социальные условия пребывания детей в ГБДОУ;
- качество и организация питания.

2.5. В разделе «Кадровый потенциал» дается характеристика:

- качественного и количественного состава персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий).
- развития кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).

2.6. Раздел «Финансовые ресурсы ГБДОУ и их использование» включает информацию о развитии материально-технической базы ГБДОУ и организации дополнительных платных услуг.

2.7. В разделе «Перспективные планы развития ГБДОУ» содержатся выводы по проведенному анализу и перспективы развития ГБДОУ.

2.8. 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.

### 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 заведующего ГБДОУ.

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

#### *Организационно-координационный этап:*

- утверждение приказом заведующего ГБДОУ состава и руководителя 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:*

- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- формирование базы данных публичного доклада (сбор и обработка данных), включая формирование запроса на дополнительные статистические данные в органы управления образованием (при необходимости);
- разработка макета 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 (при необходимости);
- утверждение структуры Доклада;
- представление и обсуждение проекта Доклада на Общем собрании работников ГБДОУ с участием представителей различных целевых групп (на заседании принимается решение об утверждении текста Доклада, 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 ГБДОУ, утверждение заведующим ГБДОУ 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, 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 ГБДОУ вопросов, оценок, замечаний и предложений по Докладу и связанным с ним различным аспектам деятельности ГБДОУ.

Заведующий ГБДОУ несет ответственность за достоверность включенных в Доклад статистических и иных данных и самооценки учредителем общеобразовательного учреждения и обществом.