

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №102 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга

**Принято:**  
Управляющим Советом  
Протокол от 14.06.2017 г. № 2

**Учтено:**  
Мотивированное мнение  
Совета родителей  
Протокол от 14.06.2017 г. № 3

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий  Г.А.Алавидзе  
Приказ от 14.06.2017 года № 107



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

Санкт-Петербург  
2017

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №102 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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», письма Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 №13-312 «Рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений».
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки Публичного доклада о состоянии и перспективах развития ГБДОУ, требования к его структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения и информирования общественности.
- 1.4. Публичный доклад о состоянии и перспективах развития ГБДОУ (далее - Публичный доклад) – аналитический публичный документ в форме периодического отчета ГБДОУ перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения за отчетный период (один учебный год).
- 1.5. Цели Публичного доклада:
  - обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
  - обеспечение прозрачности функционирования системы образования образовательных учреждений;
  - информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах этой деятельности.
- 1.6. Основные функции Публичного доклада:
  - ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
  - отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
  - получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
  - привлечение внимания общественности и власти к проблемам образовательного учреждения;
  - расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
  - привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.
- 1.7. 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 (1 раз в год).
- 1.8. Основные целевые группы, для которых готовится и публикуется Публичный доклад:
  - родители (законные представители) воспитанников,
  - учредитель,
  - работники системы образования,

- социальные партнёры образовательного учреждения,
  - местная общественность и другие заинтересованные лица.
- 1.9. Срок действия настоящего положения не ограничен и действует до принятия нового.

## **2. Порядок разработки и утверждения Публичного доклада**

- 2.1. Публичный доклад разрабатывается и утверждается ГБДОУ самостоятельно.
- 2.2. Решение о подготовке Публичного доклада ГБДОУ принимается заведующим ГБДОУ.
- 2.3. В целях подготовки Публичного доклада издается локальный акт ГБДОУ, который включает следующие основные позиции:
- утверждение состава рабочей (редакционной) группы по подготовке Публичного доклада;
  - утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры Публичного доклада, сбор и обработку необходимых для Публичного доклада данных, формирование Публичного доклада, утверждение Публичного доклада;
  - утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением и обсуждением Публичного доклада.
- 2.4. Публичный доклад формируется рабочей (редакционной) группой, состав которой выбирается на Педагогическом совете в количестве не менее 5 человек.
- 2.5. Рабочую (редакционную) группу составляют следующие участники образовательных отношений:
- административные работники,
  - педагогические работники,
  - родители (законные представители) воспитанников.
- 2.6. Публичный доклад утверждается заведующим ГБДОУ.
- 2.7. Основными источниками информации для Публичного доклада являются:
- статистическая отчётность образовательного учреждения,
  - мониторинговые исследования,
  - репрезентативные социологические исследования.
- 2.8. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:
- актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
  - достоверность – информация должна быть точной и обоснованной (сведения, содержащиеся в Публичном докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации, источники информации должны отвечать критерию надежности);
  - 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 к Публичному докладу);
  - доступность изложения – соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.
- 2.9. Основные формы публикации и распространения Публичного доклада:
- в сети Интернет,
  - в виде отдельной брошюры.
- 2.10. Основным информационным каналом для публикации Публичного доклада является официальный сайт образовательного учреждения.
- 2.11. Рекомендуемая дата опубликования (размещения на официальном сайте ГБДОУ) Публичного доклада: не позднее 05 сентября.

- 2.12. Публичный доклад должен быть представлен профессиональной, деловой и родительской общественности, общественным организациям и объединениям не позднее месяца со дня опубликования Публичного доклада на официальных мероприятиях, посвященных подведению итогов прошедшего учебного года.

### **3. Структура Публичного доклада**

- 3.1. Структура Публичного доклада определяется настоящим положением в контексте действующих нормативных документов и может включать в себя: введение, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом и фотографиями.
- 3.2. Титульный лист Публичного доклада закрепляет его статус локального нормативного акта и содержит:
- полное наименование ГБДОУ (в соответствии с Уставом);
  - наименование Публичного доклада;
  - грифы утверждения Публичного доклада (с указанием номера, даты приказа, должности утверждающего);
  - город и год разработки.
- 3.3. Основная часть Публичного доклада имеет следующие разделы:
- Общая характеристика образовательной организации и условий её функционирования.
  - Особенности образовательной деятельности.
  - Результаты деятельности ГБДОУ за отчётный период.
  - Условия реализации образовательной программы дошкольного образования.
  - Кадровый потенциал.
  - Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.
  - Заключение. Перспективы и планы развития.
- 3.4. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.
- 3.5. Материалы компонуются в разделы рабочей (редакционной) группой самостоятельно, названия и порядок разделов определяются логикой их формирования.
- 3.6. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с рациональным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный доклад в общем своем объеме был доступен для широкой аудитории, в том числе для родителей (законных представителей). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев).
- 3.7. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в Публичном докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок, замечаний и предложений по Публичному докладу и связанных с Публичным докладом различных аспектов деятельности ДОУ.

### **4. Оформление Публичного доклада**

- 4.1. Публичный доклад оформляется в электронном и печатном виде:
- Текст Публичного доклада набирается на одной стороне листа бумаги формата А4.
  - Текст набирается в редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размер 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта).

- Межстрочный интервал 1,0 (одинарный).
  - Переносы в тексте не ставятся.
  - Выравнивание по ширине.
  - Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.
  - Страницы нумеруются.
  - Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, так же, как и листы приложения.
  - Каждый новый раздел может начинаться с новой страницы.
  - Таблицы (диаграммы, графики и т.п.) вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. Печатный вариант Публичного доклада прошивается, скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью заведующего ГБДОУ.

## **5. Хранение Публичного доклада**

- 5.1. Хранение Публичного доклада и его доступность для участников образовательного процесса обеспечивает администрация ГБДОУ.
- 5.2. Публичный доклад (на бумажном и электронном носителях) находится в кабинете заведующего и в методическом кабинете ГБДОУ.
- 5.3. Публичный доклад хранится 5 лет.