

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22  
Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ГБДОУ № 22  
Невского района Санкт-Петербурга  
протокол от 01.09.2022 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ № 22  
Невского района Санкт-Петербурга  
Наплинская Л.П. приказ  
от 01.09.2022 № 1100-01



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ (ОТЧЕТЕ)**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 22 Невского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 22 Невского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург  
2022 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

- п. 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст.29 п. 6. ч 2. ст.29, 30 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»
- Постановлением Правительства РФ от 11 июля 2020 г. N 1038 «О внесении изменений в Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 №13 – 312 « О подготовке Публичных докладов»;
- Примерным положением «О публичном докладе общеобразовательного учреждения» (письмо Минобрнауки России от 13.11.2006 № мон-п-2333);
- Федеральным законом от 8 мая 2010г. №83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБДОУ.

Ежегодный публичный доклад Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22 Невского района Санкт-Петербурга (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 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 детского сада № 22 Невского 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 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 ГБДОУ и результаты его деятельности за отчетный период, определенный Уставом ГБДОУ.

Периодичность представления доклада – 1 раз в год.

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

- Родители (законные представители) обучающихся;
- Учредитель;
- Социальные партнеры ГБДОУ;
- Общественность.

Доклад должен быть представлен в формате, позволяющем целевой аудитории ориентироваться в материалах и принимать соответствующие решения на основании полученной информации.

Родителям (законным представителям) обучающихся 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.

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 30 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 Господнадзора, 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 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;
- 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 образовательное 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 официальном сайте образовательного учреждения <http://22.dou.spb.ru/>
- распространение информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса официального сайта, где расположен полный текст Доклада.

**4.3.** Публичный доклад является документом постоянного хранения, руководитель организации обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

**4.4.** В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.