

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Тисульский детский сад №5

СОГЛАСОВАНО:

Совет Учреждения

 С.С. Кириченко
(24.05.2018, протокол № 6)



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

Т.А. Ильина

(31/05/2018, приказ № 184)

Положение о Публичном докладе

1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения Тисульского детского сада №5 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов»

1.2. Настоящее Положение определяет основные нормы и принципы по подготовке публичного доклада Учреждения.

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

1.4. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям) воспитанников, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.5. Публичный доклад – это эффективный инструмент решения текущих и перспективных задач Учреждения, но это не обязательный документ и ежегодно готовить Публичный доклад Учреждение не обязано.

2. Цели и особенности Публичного доклада.

2.1. Целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;

- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. 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.

1. Основные требования к Публичному докладу

3.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается заведующей Учреждения. Принятие решения о подготовке Публичного доклада происходит только тогда, когда Учреждение точно знает, для кого и для чего Публичный доклад будет создан.

3.2. Рекомендуемая дата опубликования (размещение на официальном сайте Учреждения) – не позднее 1 августа.

3.3. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется настоящим Положением.

3.4. Регламент подготовки и публикации Публичного доклада включает в себя следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада (приказ заведующей Учреждения). В рабочую группу входят: руководитель (координирует деятельность членов рабочей группы, контролирует и корректирует их работу, организует взаимодействие с внешними экспертами и общественностью, обеспечивает качество и сроки выполнения работ, формирует требования к публичному докладу, учитывая основные критерии его качества); сборщики и обработчики информации (формируют текст доклада); дизайнер или художник-оформитель (разрабатывает дизайн-проект доклада, подбирает иллюстративно-художественный материал, оформляет доклад); редактор-корректор (исправляет стилистические, грамматические и пунктуационные ошибки, обеспечивает грамотное оформление каждого элемента и единство стиля доклада), т.е. те кто умеет анализировать и обобщать большой объем информации, писать грамотные тексты, работать с таблицами и диаграммами, готовить презентационные материалы и др.. В рабочую группу могут входить работники Учреждения, и внешние специалисты (представители общественности);

- утверждение графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;

- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

3.5. Определяются основные характеристики Публичного доклада:

- цели и задачи, которые предположительно должны быть решены с помощью доклада;
- целевая аудитория, то есть потенциальные читатели доклада (родители воспитанников, социальные партнеры, представители власти и общественности и др.);
- содержание и сроки выполнения работ;
- основные параметры планируемого конечного продукта (объем доклада, стиль его оформления, тип публикации – печатная или электронная и др.).

3.6. Основным информационным каналом для публикации Публичного доклада является официальный сайт Учреждения.

3.7. Наряду с распространением Публичного доклада организуется его обсуждение с привлечением общественности.

3.8. Эффективность Публичного доклада обеспечивается за счет его качественного исполнения – соблюдения требований к создаваемому информационному продукту. К критериям качества Публичного доклада и показателям их достижения следует отнести:

- объем: до 25 страниц с приложениями;
- содержание: актуальность, репрезентативность, важность для основных читателей, не обязательно должно охватывать все нюансы деятельности Учреждения и может быть посвящено только одному проекту, но с объяснением того, как его реализация отразилась на разных направлениях детсадовской жизни;
- аналитическая часть: наличие фактов и аргументов, обоснованных выводов и заключений;
- текст: структурированность, целостность, логичность, грамотность;
- стиль: публицистический, простой и понятный читателю;
- дизайн: соответствие формату, стилю и содержанию; иллюстративность: наличие фотографий, диаграмм, схем и рисунков (должны занимать не более 30% рабочего пространства одной страницы доклада);
- размещение в сети Интернет: размещение в Главном меню, наличие обложки;
- связь доклада с иными информационными документами: наличие перспективных ссылок.

3.9. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

- актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп;
- достоверность – информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в 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.

- 3.10. Основными источниками информации для Публичного доклада являются: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга Учреждения.
- 3.11. Представляемые, в Публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности Учреждения.
- 3.12. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:
- обязательную часть;
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой Учреждения.
- 3.13. Публичный доклад содержит: логически связанную смысловую информацию, проиллюстрированную фотографиями, диаграммами, схемами и рисунками и оснащенную гиперссылками на более подробные сведения их описываемой сферы (1-3 иллюстрации на страницу).
- 3.14. Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 8 печатных листов (без учета приложений), так как представляет собой расширенный буклет о деятельности Учреждения.

4. Информация для включения в Публичный доклад

4.2. Общие характеристики Учреждения:

- тип, вид, статус;
- 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 тд.;
- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц, органы государственно-общественного управления;
- план развития и приоритетные задачи на следующий год;
- наличие сайта Учреждения;
- контактная информация.

4.3. Условия осуществления образовательного процесса:

- режим работы;
- учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность;
- IT-инфраструктура;

- условия для занятий физкультурой и спортом;
- условия для досуговой деятельности и дополнительного образования;
- организация летнего отдыха детей;
- организация питания, медицинского обслуживания;
- обеспечение безопасности;
- условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
- кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный, уровень квалификации, система повышения квалификации; награды, звания, заслуги);
- обеспечение транспортной доступности и безопасности детей при перевозке к месту обучения.

4.4. Результаты деятельности Учреждения, качество образования:

- результаты мониторинговых исследований качества обучения муниципального и регионального уровней;
- данные о состоянии здоровья воспитанников (в динамике по группам здоровья);
- достижения воспитанников и их коллективов (объединений, команд) в районных, областных, федеральных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и тд.;
- достижения Учреждения в конкурсах;
- оценка и отзывы потребителей образовательных услуг.

4.5. Социальная активность и внешние связи Учреждения:

- проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры Учреждения;
- партнеры, спонсоры Учреждения, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает Учреждение;
- проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами;
- участие Учреждения в сетевом взаимодействии;
- членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.

4.6. Финансово-экономическая деятельность:

- годовой бюджет;
- распределение средств бюджета Учреждения по источникам их поступления;
- направления использования бюджетных средств;
- использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала;
- стоимость платных услуг.

4.7. Финансовые ресурсы Учреждения и их использование:

- бюджетное финансирование, распределение средств бюджета Учреждения по источникам их поступления, структура расходов Учреждения, расходы на 1 воспитанника – в динамике, в сравнении с другими ДООУ (при наличии информации, предоставленной управлением образования администрации Тисульского муниципального района);
- внебюджетная деятельность, наличие фонда поддержки Учреждения, объем

средств фонда, структура доходов и расходов фонда, наличие и стоимость дополнительных платных услуг, льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.

4.8. Решения, принятые по итогам общественного обслуживания:

- информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;
- информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализация.

4.9. Заключение. Перспективы и планы развития:

- выводы по проведенному анализу и перспективы развития;
- план развития и приоритетные задачи на следующий год;
- планируемые структурные преобразования в Учреждении;
- программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году.

5. Участие Совета Учреждения в подготовке Публичного доклада

5.2. Совет Учреждения, как коллегиальный орган управления Учреждения, ежегодно готовит отчет о своей деятельности, в связи с чем, Совет Учреждения наделен полномочиями по подготовке Публичного доклада.

5.3. Роль и функции Совета Учреждения в подготовке Публичного доклада:

- полноправный соавтор и соразработчик: формулировка замысла (концепции); разработка проекта (плана, макета и др.); сбор данных; написание текста, его редактирование и оформление; публикация доклада, его презентация и распространение; сбор и анализ отзывов, результатов обратной связи;
- эксперт: экспертиза промежуточных результатов (плана, текста, оригинал-макета); подготовка рекомендаций по совершенствованию доклада;
- «свадебный генерал»: утверждение (согласование) готового оригинал-макета.

5.4. Совет Учреждения утверждает план-график подготовки Публичного доклада.

6. Организация презентации Публичного доклада

6.2. Презентация – это не озвученный реферат доклада со слайдами, а его анонсирование и реклама.

6.3. Содержание презентации включает следующие вопросы:

- история создания публичной отчетности Учреждения;
- цель подготовки Публичного доклада;
- структура Публичного доклада;
- информация, где и как можно познакомиться с Публичным докладом.

6.4. Слушатели презентации обеспечиваются раздаточным материалом

(рекламами, буклетами) с информацией о содержании и месте нахождения Публичного доклада.

6.5. Основные формы презентации Публичного доклада:

- организация специального мероприятия с приглашением представителей целевых групп;
- выступление заведующей Учреждения на родительских собраниях;
- рассылка доклада по обычной и электронной почте родителям воспитанников, потенциальным партнерам;
- размещение доклада на официальном сайте Учреждения.

7. Учет рисков при подготовки Публичного доклада

7.2. Подготовка Публичного доклада влечет риски:

- увеличение отчетной нагрузки работников Учреждения;
- неоднозначная реакция читателей (слушателей).

7.3. Ситуация с отчетной нагрузкой решается с помощью приведенных организационных решений в настоящем Положении.

7.4. Решение вопроса, о чем писать и о чем молчать, требует от рабочей группы особого внимания и предварительной экспертной оценки. Проблемы и недостатки Учреждения должны работать на его развитие и повышать его имидж.