

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 25
комбинированного вида Курортного р-на
Санкт-Петербурга «Умка»
Протокол № 1 от « 29 » августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ОТЧЕТЕ государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка», (далее – Публичный доклад) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности ГБДОУ детский сад № 25 (далее – детский сад), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности детского сада, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления Публичного доклада - ежегодно, в конце отчетного периода. (ежегодно до 15 марта)

1.3. Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни детского сада, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на дошкольное образование;
- получение общественного признания достижений детского сада;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам детского сада;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах детского сада;
- привлечение общественности к оценке деятельности детского сада, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Публичный доклад, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнеры учреждения, местная общественность. Особое значение Публичный доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в детский сад, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на воспитание в данное учреждение (материалы Публичного доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых детским садом, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Публичного доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, родители (законные представители).

1.6. Публичный доклад принимается на Совете образовательного учреждения, подписывается руководителем детского сада. Текст Публичного доклада должен быть размещен на сайте учреждения в сети Интернет.

1.7. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Публичных докладов и доступность Публичных докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Публичного доклада.

2.1. Структура Публичного доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика детского сада и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения), режим работы и контактная информация;

- состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположен детский сад;
- структура управления образовательного учреждения;
- условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально – техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- обеспечение безопасности пребывания воспитанников;
- реализация основной общеобразовательной программы, включая: годовой календарный учебный график, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в том числе формы и периодичность промежуточной диагностики);
- приоритетные цели и задачи развития детского сада, деятельность по их решению в отчетный период;
- основные образовательные результаты воспитанников и выпускников текущего года;
- достижения воспитанников и педагогов, в том числе участие в конкурсном движении;
- состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению их здоровья, организация питания в ГБДОУ;
- социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.);
- публикации в СМИ об образовательном учреждении;
- основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в том числе, не решенные в отчетный период);
- основные направления развития учреждения на предстоящий год и далее (в соответствии с программой развития учреждения).

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Публичного доклада.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных (желателен табличный или графический вариант). Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный доклад, в общем своем объеме, был доступен для прочтения педагогам и родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3. Подготовка Публичного доклада

3.1. Подготовка Публичного доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада (рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного – общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов и родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Публичного доклада;
- разработка структуры Публичного доклада;
- утверждение структуры Публичного доклада;
- сбор необходимых данных для Публичного доклада (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Публичного доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Публичного доклада на заседании органа государственного-общественного управления учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Публичного доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Публичного доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

4.1. Утвержденный Публичный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- организация презентации доклада как особого мероприятия с приглашением представителей различных целевых групп, предварительным анонсированием и последующим освещением события в средствах массовой информации;
- выступление руководителя образовательного учреждения на родительских собраниях и встречах с заинтересованными группами;
- почтовая рассылка или прямая доставка доклада руководителям муниципальных администраций, партнерам и попечителям;
- размещение текста доклада на сайте детского сада;
- рассылка доклада по электронной почте родителям (имеющим доступ к сети), партнерам образовательного учреждения;
- проведение презентации в рамках дня открытых дверей для родителей будущих воспитанников.