

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 164»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующей МБДОУ №164
 Е.А. Яркина
приказ от 24.03.2021 № 36

ПОЛОЖЕНИЕ
о Публичном докладе
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения города Ростова - на - Дону
«Детский сад № 164»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 164» (далее-МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № S82 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновлении информации об образовательной организации», письмом Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2010 г. N 13-312 «О подготовке Публичных докладов», Приказ Федеральной служба по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 « Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и форму предоставления информации», Уставом МБДОУ и определяет порядок подготовки и предоставления Публичного доклада МБДОУ.

1.2. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета МБДОУ перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития МБДОУ. Публичность доклада выражается в обязательном его представлении обществу - родителям, работникам образования, социальным партнерам, представителям власти, общественности, всем заинтересованным лицам - в виде отдельного издания, через СМИ, в сети Интернет.

1.3. Основными целевыми группами пользователей, для которых готовится Публичный доклад МБДОУ, являются родители (законные представители) обучающихся, работники МБДОУ и другие работники сферы образования, социальные партнёры, местная общественность, учредитель: -родителям (законным представителям) обучающихся, посещающих МБДОУ и родителям, планирующих определить ребёнка в данное дошкольное образовательное учреждение, материалы доклада помогут ориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых дошкольным образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.; -работникам МБДОУ и другим работникам сферы образования Публичный доклад позволяет получить полную информацию о различных направлениях деятельности дошкольного образовательного учреждения, инновационных формах и методах работы; -социальным партнёрам МБДОУ Публичный доклад позволяет конкретизировать область и задачи сотрудничества с дошкольным образовательным учреждением, определить наиболее важные потребности учреждения, осознать свой вклад в его развитие;

-местной общественности Публичный доклад дает представление об активности МБДОУ в социуме, о достижениях МБДОУ и ее обучающихся, а также раскрывает проблемы, требующие активного участия общественности;

-для учредителя Публичный доклад позволяет получить более широкое представление о МБДОУ, чем то, которое формируется на основе традиционных форм отчетности, оценить не отдельные достижения или проблемы МБДОУ, а эффективность реализации им стратегии развития.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования образовательных учреждений;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Основные функции Публичного доклада:

- информационная - презентация МБДОУ (ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, традициях и ценностях, перспективах развития);
- аналитическая - отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- статусно-имиджевая - общественное признание МБДОУ, создание ситуации успеха, трансляция позитивного образа;
- маркетинговая - расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности их деятельности в интересах МБДОУ, создание условий для конкурентоспособности;
- экспертно-рефлексивная - привлечение общественности к оценке деятельности МБДОУ, разработке предложений и планированию деятельности по её развитию на основе использования обратной связи.

1.6. 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 (раз в год).

2. Основные требования к Публичному докладу

- 2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается заведующим МБДОУ.
- 2.2. Дата опубликования (размещение на сайте) Публичного доклада - не позднее 1 августа текущего года.
- 2.3. Порядок подготовки и публикации Публичного доклада регламентируется приказом заведующего МБДОУ.
- 2.4. Регламентирующий подготовку и публикацию Публичного доклада приказ заведующего МБДОУ должен включать следующие основные позиции:
 - утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;
 - утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;
 - утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.
- 2.5. Основными информационными каналами для публикации Публичного доклада являются:
 - официальный сайт МБДОУ;
 - отдельное (печатное или электронное) издание;
 - средства массовой информации.
- 2.6. 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 докладе, подтверждаются 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.
- 2.7. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.
- 2.8. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

- 2.9. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития МБДОУ.
- 2.10. Основными источниками информации для Публичного доклада являются: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга МБДОУ.
- 2.11. 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 МБДОУ.
- 2.12. Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера представления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.
- 2.13. Структура Публичного доклада включает обязательную и вариативную части.
3. Подготовка Публичного доклада включает в себя следующие организационные этапы.
- 3.1. Принятие решения о подготовке Публичного доклада. Решение о подготовке Публичного доклада принимается заведующим МБДОУ. Порядок подготовки и публикации Публичного доклада регламентируется приказом заведующего МБДОУ.
- 3.2. Формирование рабочей группы, утверждение координатора работ. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего МБДОУ и включает, как правило, следующие категории: старший воспитатель, бухгалтер, педагоги, члены коллегиального органа управления МБДОУ (Совета МБДОУ).
- 3.3. Утверждение плана-графика работ. При разработке графика работ учитывается объем работы по подготовке Публичного доклада и затраты времени на ее выполнение, основной график работы членов рабочей группы.
- 3.4. Разработка и согласование макета публичного доклада. Макет доклада отражает его структуру, основное содержание каждого раздела и включает список диаграмм и таблиц, необходимых для аналитических заключений. Макет должен позволить более четко структурировать доклад, выделить разделы и подразделы, определить перечень показателей для сопоставительного анализа. Для разработки оптимального макет доклада возможно организовать изучение информационного запроса целевых групп посредством проведения опроса родителей, педагогов и партнеров МБДОУ относительно информации, в которой они заинтересованы. Возможным вариантом является привлечение представителей целевых групп к разработке макета в рамках проектного семинара.
- 3.5. Формирование базы данных Публичного доклада (сбор и обработка необходимых для доклада данных). Сбор данных для подготовки Публичного доклада включает формирование запроса на дополнительные статистические данные.
- 3.6. Создание текста Публичного доклада. Результатом данного этапа является создание проекта доклада, на основе которого могут быть подготовлены проекты вариативных версий для различных целевых групп и форм презентации.
- 3.7. Согласование и утверждение текста Публичного доклада. Оптимальным вариантом является проведение публичной экспертизы-обсуждения проекта доклада с привлечением представителей целевых групп. По результатам обсуждения доклад дорабатывается и утверждается решением Педагогического совета МБДОУ.
- 3.8. Подготовка доклада к публикации и распространению. Утверждается перечень мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

4. Структура Публичного доклада МБДОУ

4.1. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока: -обязательную часть (приложение 1);

-вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой МБДОУ.

4.2. Обязательная часть включает в себя следующие основные разделы:

Вводная часть. В содержании вводной части кратко формулируются цели, задачи, миссия и приоритетные направления деятельности МБДОУ.

Основная часть: Общие характеристики МБДОУ; Особенности образовательного процесса МБДОУ;

Условия осуществления образовательного процесса. Результаты деятельности МБДОУ. Кадровый потенциал. Финансовые ресурсы МБДОУ и их использование. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения. Заключение. Перспективы и планы развития. Содержание основной части Публичного доклада отражает состояние образовательного процесса за отчетный период, пути и средства решения поставленных задач, показатели деятельности, достигнутые МБДОУ в отчетный период. В Публичном докладе отражаются не только абсолютные (натуральные) показатели, но и стоимостные (доля, процент, соотношения и т.д.). Для качественной оценки деятельности МБДОУ необходимо проводить анализ динамики основных показателей за 3 года в соотношении с показателями муниципального дошкольного образовательного учреждения, муниципальными, региональными и федеральными аналогичными показателями.

4.3. Содержание вариативной части диктуется спецификой МБДОУ.

5. Оформление доклада.

5.1. Формы и механизмы представления информации в Публичном докладе должны соответствовать ряду критериев. Основанием для их определения является специфика доклада, сочетающего в себе характеристики аналитического и информационно-презентационного материала.

5.2. Основные требования к тексту Публичного доклада.

5.2.1. Структура доклада. Должна быть четкой и отражать логику доклада. Структура доклада представлена в содержании и включает разделы и подразделы.

Информация должна быть актуальной, соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития МБДОУ. Основными источниками информации для Публичного доклада являются: государственная статистическая отчетность, сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга МБДОУ.

Информация должна быть необходимой и достаточной для целевых групп, приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.

Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем чтобы доклад, в общем своем объеме, был доступен для прочтения потенциальным читателям.

В заключении каждого раздела целесообразно сделать краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение по каждому из разделов доклада тех конкретных результатов, которых добилось МБДОУ за отчетный год.

5.2.2. Язык доклада. Должен быть понятен достаточно широкой аудитории. Необходимо избегать специальной терминологии, используемой преимущественно в профессиональных сообществах (педагогов, экономистов, управленцев и др.). Если же термин используется по необходимости, то следует дать соответствующие разъяснения, пояснения в сносках. Всякая качественная оценка состояния дел в МБДОУ должна быть подтверждена доводами, представленными в доступной форме.

Следует избегать употребления аббревиатур, которые понятны и привычны для авторов - работников системы образования, необходимо учитывать состав большинства читателей. В случае использования при подготовке докладов фрагментов из подготовленных ранее текстов и справок, необходимо провести редактирование с тем, чтобы обеспечить единство стиля и языка.

5.2.3. Ссылки на источники. При использовании в докладе аналитических материалов или данных ранее проведенных исследований необходимо обязательно давать ссылки на источники используемых данных. Это же относится к использованию выводов из аналитических исследований: необходимо приводить аргументацию со ссылкой на соответствующий источник. Следует избегать оборотов типа "Известно, что...", "Принято считать, что..." и т.п.

5.2.4. Наглядность. Для обеспечения доступности представляемых выводов для читателя доклада необходимо максимально использовать средства наглядности: графики, диаграммы, схемы, рисунки. Иллюстрации в виде графиков и диаграмм позволяют: - визуализировать представленные данные; - наглядно представить тенденции развития системы; - иллюстрировать выводы авторов доклада. В тексте необходимо избегать перечислений большого объема цифровых данных. Важны не значения показателей сами по себе, а те тенденции, которые отражает их динамика или сопоставление со значениями по сопоставимым образовательным системам и т.п. Лучшим вариантом является перевод числовых данных в графическую форму или замена соответствующего фрагмента аналитическим текстом с комментариями с отсылкой к таблице в тексте (если она небольшая) или в приложении (если таблица объемная). Необходимо ограничить использование в тексте таблиц, особенно если таблица достаточно велика и в ней приведены не относительные данные (динамика, структура и т.п.), а абсолютные значения тех или иных показателей. Массивы количественных данных в таблицах могут в большинстве случаев успешно заменены графиками.

5.3. Дополнительная информация может быть приложена в приложении. К публичному докладу МБДОУ могут быть приложены информационные буклеты для родителей (законных представителей), социальных партнеров по различным направлениям деятельности учреждения.

6. Публикация, презентация и распространение доклада.

6.1. Публичный доклад публикуется только после официального утверждения.

6.2. Тиражирование Публичного доклада может осуществляться в виде типографского издания отдельной брошюры или средствами "малой полиграфии". Сокращенные версии доклада могут быть опубликованы в СМИ.

6.3. Разработка механизмов и форм презентации Публичного доклада: - активно использовать все средства массовой информации;

- направить текст Публичного доклада (или информация о его публикации с адресом в сайте в сети Интернет) различным властным, коммерческим и общественным структурам, юридическим и физическим лицам, которые могут быть заинтересованы в получении данной информации и могут оказать влияние на развитие МБДОУ (использовать почтовую рассылку, электронную почту);

- организовать презентацию Публичного доклада на мероприятиях для целевых аудиторий.

6.4. Презентацию Публичного доклада можно проводить до момента завершения работы

над ним на семинарах, совещаниях и конференциях с целью формирования интереса к данному продукту со стороны управленцев и широкой педагогической общественности. 6.5. Для презентации и распространения окончательной версии Публичного доклада МБДОУ использует следующие механизмы:

- проведение родительских собраний, встреч с заинтересованными группами (во время этих мероприятий всем присутствующим представляются основные результаты деятельности учреждения);

-проведение заседания Педагогического совета и заседания Совета МБДОУ или иного органа коллегиального управления МБДОУ, посвященных представлению Публичного доклада;

-направление электронного файла с текстом Публичного доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;

-распространение в микрорайоне МБДОУ информационных листов с кратким вариантом Публичного доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст доклада для привлечения в образовательное учреждение новых обучающихся;

-проведение дня открытых дверей, в рамках которого Публичный доклад будет представлен родителям (законным представителям) в форме стендового доклада.

7. Получение обратной связи.

7.1. Ежегодный Публичный доклад может быть использован для организации внешней оценки деятельности МБДОУ. Для получения внешней оценки деятельности МБДОУ после презентации доклада необходимо обеспечить получение обратной связи (отзывы, отклики, мнения и оценки) от заинтересованной общественности по поводу содержащейся в докладе информации. С этой целью:

7.1.1. Указать координаты обратной связи (включая электронные) в тексте самого доклада: куда, кому и по каким адресам можно направлять вопросы, замечания и предложения по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности МБДОУ.

7.1.2. Организовать систему мероприятий по получению обратной связи от пользователей доклада.

7.2. Формы получения обратной связи:

7.2.1. Выяснение мнения заинтересованных потребителей: -анкетирование: вместе с электронной или бумажной версией текста Публичного доклада предложить анкету с целью выяснения мнения потребителей о результатах деятельности МБДОУ в текущем учебном году на основе опубликованных данных. Заполнение анкеты является делом добровольным и анонимным. В анкету включаются вопросы, касающиеся:

1) оценки самого доклада: доступность информации; ясность изложения; достоверность приведенных данных; важность обсуждаемых проблем; полнота информации с точки зрения читателя; логичность выводов и заключений и т.п.

2) оценки состояния презентуемой образовательной системы: какие еще есть проблемы; каковы пути их преодоления;

какие перспективы могут рассматриваться дополнительно;

каковы механизмы их реализации и др. Предусмотреть в анкете раздел, в котором в свободной форме можно было бы высказать предложения, замечания и комментарии относительно представленного доклада.

-интервьюирование: наиболее эффективно может быть использовано для выяснения мнения родителей, членов органов управления (как административных, так и общественных), партнеров МБДОУ. Для проведения интервьюирования в рамках презентации доклада МБДОУ привлекается Совет МБДОУ, который выступает в качестве инициатора, организатора и координатора данной работы.

7.2.2. Обработка результатов: провести обработку анкет и всех устных мнений, отзывов и предложений. В обобщенном виде результаты опросов обсудить на заседании Совета МБДОУ.

7.2.3. Принятие решения по результатам выяснения мнения заинтересованных потребителей: Решения, принятые по результатам выяснения мнения заинтересованных потребителей могут касаться:

- корректировки плана работы МБДОУ на следующий учебный год;

- предложений для программы развития МБДОУ;

- формирования или корректировки программы повышения качества образования в МБДОУ;

- заключения договоров и развития договорных отношений между всеми участниками образовательного процесса, партнерами образовательного учреждения; -разработки конкретных управленческих программ для преодоления выявленных проблем; -совершенствования системы внутрисадовского мониторинга и статистического наблюдения и т.п.

7.3. В документах, подвергшихся корректировке, следует отметить те направления, разделы и мероприятия, которые были внесены или изменены по предложению общественности. Предложения общественности должны найти свое отражение в следующем публичном докладе.

8. Ответственность за организацию работы по подготовке Публичного доклада

8.1. Ответственность за организацию работы по подготовке Публичного доклада возлагается на заведующего МБДОУ.

8.2. Все члены рабочей группы по подготовке Публичного доклада несут ответственность за своевременный сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание и распространение доклада.

8.3. Ответственность за подготовку, своевременное размещение на официальном сайте МБДОУ Публичного доклада и достоверность входящей в него информации несет старший воспитатель МБДОУ.

9.Заключительные положения

9.1. Положение о Публичном докладе являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются на Педагогическом Совете, утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего МБДОУ.

9.2. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, совета родителей (законных представителей), администрации МБДОУ.

9.3. Все изменения и дополнения оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.