

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием  
работников  
ГБДОУ № 36  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий ГБДОУ  
Климова Е.А.  
\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О**  
**Публичном докладе**  
  
**ГБДОУ**  
**детский сад № 36**  
**Красногвардейского района**  
**Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,

2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);

- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;

- Постановлением Правительства РФ от 17.05.2017 г. № 575 "О внесении изменений в п. 3 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации;

- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", а также Уставом ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад дошкольного учреждения (далее — Доклад):

- это аналитический публичный документ в форме периодического отчета дошкольного образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ГБДОУ;

- представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности дошкольного учреждения, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ГБДОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

- отражает состояние дел в дошкольном учреждении и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители администрации, педагоги, родители (законные представители).

1.5. Доклад подписывается совместно руководителем и публикуется на официальном сайте ГБДОУ.

1.6. Доклад является документом постоянного хранения, администрация дошкольного учреждения обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

## 2. Цели и функции Публичного доклада

2.1. Основными целями Доклада являются:

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

2.2. Основные функции Доклада:

2.2.1. Информирование общественности:

- о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.2.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

2.2.3. Привлечение

- внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам дошкольного учреждения;
- общественности к оценке деятельности ГБДОУ;
- разработке предложений и планированию деятельности по развитию дошкольного учреждения.

## 3. Основные требования к Публичному докладу

3.1. 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.

3.2. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

- 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, 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;

- доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей;

3.3. Актуальность информации основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

3.4. Публичный доклад включает аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития ГБДОУ.

3.5. Представляемые в Публичном докладе данные интерпретируются с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом используются как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самая актуальная на момент составления доклада информация о деятельности ГБДОУ.

3.6. Публичный доклад адресуется 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.

## 4. Структура и содержание Публичного доклада

4.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется дошкольным учреждением.

4.2. Содержание Доклада должно включать аналитическую информацию, характеризующую состояние и тенденции развития ГБДОУ.

4.3. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:  
 - обязательная часть  
 - вариативная часть, содержание которой диктуется спецификой ГБДОУ.

4.4. Доклад включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключительную часть, приложения с табличным материалом.

4.4.1. В вводной части приводятся общие данные, характеризующие дошкольное учреждение.

4.4.2. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигло дошкольное учреждение.

4.4.3. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития дошкольного учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

4.4.4. Приложения — информационный массив, на содержании которого могут строиться все основные выводы в тексте публичного доклада.

4.5. В Публичный доклад включается следующая информация:

	Название раздела	Содержание
1	Общая характеристика Образовательной организации	Тип, вид, статус.
		Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.
		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 т.д.
		Структура управления, включая контактную информацию

		ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления.
		План развития и приоритетные задачи на следующий год.
		Наличие сайта учреждения.
		Контактная информация.
2	Особенности образовательного процесса	<p>Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ.</p> <p>Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ).</p> <p>Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.).</p> <p>Дополнительные образовательные и иные услуги.</p> <p>Программы дошкольного образования.</p> <p>Преимственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования.</p> <p>Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта.</p> <p>Основные формы работы с родителями (законными представителями).</p>
3	Условия осуществления образовательного процесса	<p>Организация предметной образовательной среды и материальное оснащение (наличие специальных помещений, оборудованных для определенных видов образовательной работы (музыкальной, физкультурно-оздоровительной, познавательной и т.п.), обеспеченность учебными материалами, наглядными пособиями, игрушками и игровыми предметами, наличие детских библиотек.</p> <p>Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д.</p> <p>Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья).</p> <p>Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к ДОУ территории.</p> <p>Медицинское обслуживание.</p> <p>Материально техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).</p> <p>Характеристика территории ДОУ: наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной</p>

		площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.).
		Качество и организация питания.
4	Результаты деятельности Образовательной организации	Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом.
		Достижения воспитанников, педагогов. Результаты участия воспитанников в городских и районных мероприятиях.
		Мнение родителей и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании ДОУ и качестве предоставляемых им услугах.
		Информация СМИ о деятельности ДОУ.
5	Кадровый потенциал	Качественный и количественный состав персонала (возраст, образование, переподготовка, освоение новых технологий), динамика изменений, вакансии.
		Развитие кадрового потенциала (профессиональные достижения отдельных педагогов, научная и экспериментальная деятельность, участие в профессиональных конкурсах).
		Соотношение воспитанников, приходящихся на 1 взрослого (воспитанники/педагоги, воспитанники/все сотрудники, включая административный и обслуживающий персонал).
6	Финансовые ресурсы Образовательной организации и их использование	Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.
		Структура расходов ДОУ. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОУ (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования).
		Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки ДОУ, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда.
		Наличие и стоимость дополнительных платных услуг.
		Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.
7	Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.
		Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.
8	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.
--	--

4.6. Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 2,5 печатных листа (без учета приложений).

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

4.8. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.9. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

4.10. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

## **5. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада**

5.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется нормативным правовым актом государственного органа, осуществляющего управление в сфере образования, либо локальным нормативным правовым актом образовательного учреждения, согласованным с органом государственного-общественного управления общеобразовательным учреждением, зарегистрированным в его Уставе.

5.3. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада локальные нормативные правовые акты включают следующие основные позиции:

- Приказ об утверждении состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада.
- Приказ об утверждении графика по подготовке Публичного доклада.

5.4. В разработке Публичного доклада принимают участие: заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по УВР, методист, педагогический совет (в лице председателя), педагогические работники, заместитель заведующего по АХР/завхоз, медицинские работники, работники бухгалтерии.

5.5. Ответственными за подготовку Публичного доклада являются: заведующий ГБДОУ, заместитель заведующего по УВР.

5.6. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на заседание Общего собрания трудового коллектива дошкольного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада приказом заведующего ГБДОУ и подготовка его к публикации.

## **6. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада**

6.1. Регулярность предоставления Публичного доклада дошкольного образовательного учреждения – 1 раз в год.

6.2. Рекомендуемая дата опубликования – не позднее 1 августа.

6.3. Основным информационным каналом для публикации Публичного доклада является официальный сайт ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о Публичном докладе ГБДОУ детский сад № 36 Красногвардейского района Санкт-Петербурга является локальным нормативным актом ГБДОУ.

7.2. Положение принимается Общим собранием работников ГБДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.2. настоящего Положения.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

