

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от «26» августа 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Приказ № 37/06 от «26» августа 2015 г.

Н.А. Карпова



**Положение
о публичном докладе**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о публичном докладе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация, учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (ст. 29.), с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2010 г. N 13-312 « О подготовке публичных докладов» и распоряжением Комитета по образованию от 18.04.2011 года № 699-р «Об утверждении порядка подготовки публичных докладов о состоянии и перспективах развития системы образования Санкт-Петербурга, систем образования районов Санкт-Петербурга и образовательных учреждений».

1.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.3. Публичный доклад Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - публичный доклад, доклад) представляет собой аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательной организации.

1.4. Публичный доклад адресован представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям) воспитанников образовательной организации, родителям (законным представителям) планирующим направить ребенка в данную образовательную организацию, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

2. Цели и задачи публичного доклада

2.1. Основными целями публичного доклада являются:

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

2.2. Задачи:

- описание, анализ и оценка деятельности учреждения за определенный период;
- создание информационной основы для диалога с заинтересованными группами о проблемах, достижениях и перспективах развития учреждения;
- формирование ресурса общественной поддержки и доверия к учреждению;
- представление свидетельств эффективности деятельности и конкурентных преимуществ организации (при соблюдении принципа достоверности информации)

3. Структура публичного доклада

3.1. Публичный доклад включает в себя следующие разделы:

3.1.1. Общая характеристика образовательной организации и условия её функционирования (Тип, вид, статус, лицензия на образовательную деятельность, местонахождение, удобство транспортного расположения, режим работы, структура и количество групп, состав воспитанников, структура управления, план развития и приоритетные задачи на следующий год, наличие сайта организации, контактная информация)

3.1.2. Особенности образовательного процесса

(Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности, авторских программ. Охрана и укрепление здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в образовательной организации, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей,

наличие инклюзивных программ). Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность психологов, логопедов, дефектологов и т.д.). Дополнительные образовательные и иные услуги (при наличии). Преимущество дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования, взаимодействие с учреждениями общего образования. Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта. Основные формы работы с родителями (законными представителями)

3.1.3. Условия осуществления образовательного процесса

(Организация предметной образовательной среды в дошкольных образовательных учреждениях 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. Использование компьютера в образовательной работе с детьми и т.д. Условия для детей с ограниченными возможностями здоровья. Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка в здании и на прилегающей к образовательной организации территории. Медицинское обслуживание. Материально-техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах). Характеристика территории образовательной организации наличие оборудованных прогулочных площадок в соответствии с СанПиН, спортивной площадки, эколого-развивающего комплекса (уголки леса, сада, поля, цветники и т.д.). Качество и организация питания.)

3.1.4. Результаты деятельности образовательной организации

(Результаты работы по снижению заболеваемости, анализ групп здоровья в сравнении с предыдущим годом. Достижения воспитанников, педагогов, образовательного учреждения, результаты участия воспитанников в городских и окружных мероприятиях. Мнение родителей (законных представителей) и представителей органов общественного управления о деятельности педагогов, функционировании образовательной организации и качестве предоставляемых им услуг. Информация СМИ о деятельности образовательной организации).

3.1.5. 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).

3.1.6. Финансовые ресурсы организации и их использование

(Бюджетное финансирование. Распределение средств бюджета образовательной организации по источникам их получения. Структура расходов образовательной организации. Расходы на 1 воспитанника - в динамике, в сравнении с другими ДОО (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования). Внебюджетная деятельность. Наличие фонда поддержки образовательной организации, объем средств фонда, структура доходов и расходов фонда. Наличие и стоимость дополнительных платных услуг. Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения).

3.1.7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

(Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.)

3.1.8. 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).

3.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения.

4. Порядок подготовки и утверждения публичного доклада

4.1. Решение о подготовке публичного доклада образовательной организации принимается руководителем образовательной организации.

4.2. В целях подготовки публичного доклада в срок до 31 мая текущего года издается локальный акт образовательной организации, включающий себя следующие позиции:

- утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку публичного доклада;
- утверждение графика работы по подготовке публичного доклада, включающего сбор необходимых для публичного доклада данных, формирование публичного доклада, утверждение его;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением и обсуждением публичного доклада.

4.3. Публичный доклад обсуждается и принимается Общим собранием работников образовательной организации, утверждается публичный доклад руководителем (заведующим) образовательной организации.

5. Порядок внесения изменений и дополнений

5.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание публичного доклада, рассмотрев и приняв их на Общем собрании работников образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации. По результатам рассмотрения дополнений и изменений оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. Дополнения и изменения утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

5.2. Корректировку публичного доклада осуществляет рабочая группа.

6. Права и ответственность

6.1. Изложенный материал в публичном докладе не должен содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.

6.2. Использование в докладе персональных данных участников образовательного процесса – воспитанников, их родителей (законных представителей), работников образовательной организации осуществляется с соблюдением конституционных гарантий прав граждан в области информации, неприкосновенности тайны личной и семейной жизни. (Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»).

6.3. Ответственность за достоверность предъявленных сведений несет руководитель образовательной организации.

7. Порядок распространения публичного доклада

7.1. Утвержденный публичный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение публичного доклада на сайте образовательного учреждения;
- ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников на общем родительском собрании образовательной организации;
- ознакомление сотрудников на общем собрании работников.

7.2. Регулярность предоставления публичного доклада 1 раз в год.

7.3. Дата опубликования на сайте публичного доклада не позднее 05 сентября текущего года.

8. Оформление и делопроизводство

8.1. Оформление:

8.1.1. Для повышения доступности содержания публичного доклада, иллюстрации выводов и наглядного представления выявленных тенденций используются диаграммы и графики. Диаграммы и графики должны сопровождаться комментариями в тексте доклада и иметь правильно сформулированные названия (подписи).

8.1.2. Таблицы и списочные перечисления большого объема данных целесообразно размещать в приложении к докладу.

8.1.3. Объем печатного издания не должен превышать 30 стандартных печатных страниц, включая приложения и иллюстрации. Рекомендуемый объем текстовой части 10-15 страниц;

8.1.4. Объем всего иллюстративного материала (фотографий, схем, диаграмм, таблиц и рисунков) не должен превышать 1/3 от общего объема публичного доклада.

8.1.5. Оформление и набор текста осуществляется на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4; разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

8.1.6. Титульный лист: допускается выполнять запись данных в титульном листе смешанными способами: на компьютере, рукописным и с помощью резиновых штампов. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 (10 для штампов), прописные и строчные буквы, текст выравнивается по центру, в штампах текст выравнивается по левому краю.

8.1.7. Страницы публичного доклада нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится на нижнем поле листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

8.1.8. Заголовки структурных элементов публичного доклада располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и могут печататься заглавными буквами (Caps Lock).

8.1.9. Подстрочные ссылки: располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок для каждой страницы дается своя.

8.2. Делопроизводство:

8.2.1. По итогам обсуждения публичного доклада Общим собранием работников образовательной организации оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

8.2.2. Утверждается публичный доклад приказом руководителя образовательной организации и заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации (заведующего).

8.2.3. Хранение публичного доклада и доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация общеобразовательной организации.

Пронумеровано,

прошнуровано

и скреплено печатью

) листов

Заведующий ГБДОУ №19

 Н.А. Карпова