**Муниципальное казенное учреждение «Управление образования муниципального образования «Оймяконский улус (район)»**

**Методические рекомендации по подготовке публичных докладов**

(от 11.05.2020 года)

1. *Публичный доклад* – формат публичной отчетности общеобразовательного учреждения, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование общественности обо всех направлениях деятельности образовательного учреждения, основных результатах и проблемах функционирования и развития в отчетный период.

2. *Основные функции Публичного доклада:*

* 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 учреждения (при соблюдении принципа достоверности информации)

3. *Особенности Публичного доклада:*

* Регулярность предоставления (раз в год, май).
* Аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив.
* Ограничения на общий объем и использование специальной терминологии.
* Презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

4. Для эффективной реализации задачи информирования общественности о состоянии дел в образовательном учреждении необходимо, чтобы Публичный доклад соответствовал *определенной совокупности требований:*

* к структуре информации;
* к содержанию информации;
* к качеству информации;
* к процедурам обработки информации;
* к представлению информации;
* к оформлению доклада;
* к порядку (регламенту) предоставления информации;
* к системе взаимосвязи Публичного доклада с другими информационными документами;
* к условиям размещения Публичного доклада;
* к организации процесса подготовки и презентации Публичного доклада.

*4.1. Требования к структуре информации.*

Публичный доклад должен содержать информацию по следующим разделам:

1. Общая характеристика учреждения
2. Образовательная политика
3. Система управления
4. Система оценки (менеджмента качества)
5. Финансовые ресурсы ДОУ и их использование
6. Особенность воспитательно-образовательного процесса
7. Условия осуществления воспитательно-образовательного процесса
8. Кадровый потенциал
9. Семья и ДОУ
10. Заключение. Проблемы, планы и перспективы развития

Публичный доклад должен обязательно включать не только объективные сведения и факты, но и *индикаторы – аналитические расчетные показатели*, содержательно характеризующие состояние и тенденции развития учреждения.

4.2. *Требования к содержанию информации*.

* обязательная для предоставления информация;
* информация, предоставляемая добровольно.

(Перечень обязательной для предоставления информации содержится в Приложении к методическим рекомендациям по подготовке публичных докладов).

Учредитель общеобразовательного учреждения вправе дополнять указанный перечень.

4.3. Требования *к качеству информации*.

Основными требованиями к качеству информации являются:

* Достоверность – информация должна быть точной, обоснованной, соответствовать реальному положению дел и не содержать ошибок и искажений.Для сведений, включаемых в доклад, должно быть возможным определение источника первичной информации. Источники информации должен отвечать критерию надежности.
* Полнота информации – максимально возможное раскрытие всех аспектов описываемой ситуации. Полнота достигается за счет использования взаимодополняющих источников информации.
* Целесообразность (полезность) – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать решению ими задач и принятию решений в сфере взаимодействия с образовательным учреждением.
* Своевременность – информация должна быть актуальной и представляться с периодичностью и в сроки определенные требованиями к порядку (регламенту) ее предоставления.
* Доступность изложения – соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потребителями образовательных услуг.

4.4. Требования *к сбору и обработке информации*

Основными источниками информации являются: государственная статистическая отчетность; Ф-85-К; 78-РИК (количество детей на конец предыдущего (календарного) года); количество детей на конец ученого года, отчетность по Учету детей (Постановление 1 заместителя главы МО «Оймяконский улус (район)» от 03.04.2018г. №57), другие источники отчетных документов предоставляемых в учебном году, официальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур в соответствии с ФГОС.

Все расчеты должны вестись с использованием официально рекомендованных методик. Использование в докладе персональных данных участников образовательного процесса – обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательных учреждений осуществляется с соблюдением конституционных гарантий прав граждан в области информации, неприкосновенности тайны личной и семейной жизни, требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

*4.5. Требования* к *представлению информации* в тексте публичного доклада.

* Доклад должен включать анализ изменений показателей деятельности образовательного учреждения во времени (3-5 лет) и сравнение (сопоставление) характеристик образовательного учреждения с характеристиками других аналогичных образовательных учреждений, находящихся в сходных условиях, и/или со средними значениями показателей для муниципальной и региональной систем образования.
* Представляемые в докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса.
* Представление информации по каждому блоку вопросов (главе, разделу) должно завершаться выводами.
* Язык доклада должен быть понятен достаточно широкой аудитории. Необходимо избегать специальной терминологии.

4.6. *Требования к оформлению доклада*

- Шрифт-12; Roman; интервал между строк-1,5; текст по ширине листа.

- Информация о рассмотрении и утверждении доклада органом государственно- общественного управления указывается на титульном листе.

- Оглавления с указанием разделов, страниц.

- Нумерация страниц.

- Оформление титульного листа не допустимо цветочками и т.д., это рамочный документ (допустимо фото, строгие рамки).

Для повышения доступности содержания 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).

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

Для привлечения внимания к тексту публичного доклада и улучшения его восприятия используются специальные средства работы с текстом: заголовки и подзаголовки, колонтитулы, врезки, различные размеры и виды шрифта.

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

*4.7. Требования к порядку (регламенту) предоставления информации.*

Публичный доклад готовится **ежегодно по итогам учебного года.**

*Предоставляется в УО(электронный вариант) до 15 июня.*

Публичный доклад за учебный год должен быть *распространен* не позднее *1 сентября* нового учебного года.

*4.8. Требования к системе взаимосвязей Публичного доклада с другими информационными документами.*

Публичный доклад является базовым форматом публичной отчетности, ориентированным на различные группы потребителей образовательных услуг. Он должен обеспечивать связь со всеми другими форматами отчетности учреждения, содержащими информацию, которая может быть интересной и полезной целевой аудитории.

Для обеспечения связи в Публичном докладе используется:

* для печатных изданий – система ссылок (сносок) с указанием источника информации;
* для электронных изданий – система гиперссылок на электронные версии информационных документов различного типа.

*4.9. Требования к распространению Публичного доклада.*

Основными информационными каналами для распространения Публичного доклада являются:

* официальный сайт образовательного учреждения;
* официальные сайты органов местного самоуправления, органов управления образованием;
* отдельное (печатное или электронное) издание.

Основные требования к публикациям:

* Общие требования:
  + профессиональная редакция,
  + привлекательный дизайн.
* Специальные требования к печатным публикациям:
  + объем печатного издания не должен превышать 30 стандартных печатных страниц, включая приложения и иллюстрации;
  + рекомендуемый объем текстовой части 10-15 страниц;
  + качество полиграфии и печати должно обеспечивать привлекательность документа для читателей.
* Специальные требования к электронным публикациям:
* Для обеспечения быстрого поиска Публичного доклада на сайте ссылка на него должна быть расположена непосредственно в главном меню.
  + Для обеспечения удобства ознакомления с электронной версией Публичного доклада *в сети Интернет необходимо:*
    - использовать при его создании и размещении только общедоступные программы, такие как Microsoft Word, Adobe Reader и стандартные программы-архиваторы – .rar, .zip;
    - ограничить объем электронной версии Публичного доклада (он не должен превышать 1 МБ);
    - обеспечить беспрепятственный постоянный бесплатный доступ к нему (включая возможность скачивания файла).

*4.10. Требов*ания *к организации процесса подготовки и презентации Публичного доклада.*

Порядок подготовки доклада регламентируется локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения – *Положением о публичном докладе.*

Решение о подготовке доклада принимается *органом государственно-общественного управления и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения*. Орган государственно-общественного управления принимает непосредственное участие в подготовке доклада.

Обязательным этапом подготовки доклада является его *утверждение органом государственно-общественного управления.* Информация о рассмотрении и утверждении доклада органом государственно-общественного управления указывается на титульном листе.

Информация о дате опубликования и о том, где можно ознакомиться с полной версией доклада (адреса сайтов в сети Интернет, данные о средствах массовой информации, где опубликован доклад, местонахождения печатных изданий), должна размещаться в помещении учреждения в доступном для потребителей услуг месте.

Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению доклада.

Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого целесообразно указать формы обратной связи, в том числе способы (включая электронные) передачи в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений от целевых групп доклада.

5. Хранение публичного доклада и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация образовательного учреждения.

6.Учредитель образовательного учреждения осуществляет контроль за наличием публичного доклад и его соответствием установленным требованиям.

Приложение

к методическим рекомендациям

по подготовке публичных докладов

**Информация, рекомендуемая для обязательного раскрытия в публичной отчетности дошкольного образовательного учреждения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Общие характеристики учреждения** | Общая информация (местонахождение, удобство транспортного расположения, социальное и экологическое окружение).  Отличительные черты ДОУ (условия набора контингента, специфика и особые традиции).  Учредитель.  Тип, вид, специализации.  Лицензия.  Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц (адрес, телефон, факс, e-mail).  Режим работы.  Структура и количество групп. Количество мест и воспитанников. Наполняемость групп.  Наличие групп кратковременного пребывания, новых форм дошкольного образования и их специализация.  Социокультурные условия территории нахождения.  Краткая историческая справка. |
| **2.** | **Образовательная политика** | Миссия учреждения, программа развития (цели, задачи, направления, решавшиеся в отчетный период, сроки реализации, целевые значения основных показателей результативности Программы за отчетный период). |
| **3.** | **Система управления** | Администрация (состав, контакты), органы государственно-общественного управления – управляющий, попечительский советы, родительский комитет (состав, контакты, основные решения в текущем году).  Проверка учреждения, их результаты.  Результаты рассмотрения жалоб и обращений граждан. |
| **4.** | **Система оценки (менеджмента) качества** | Используемые технологии и процедуры оценки достижений воспитанников.  Достижения воспитанников.  Основные критерии, используемые для оценки результативности деятельности педагогов для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда  Достижения педагогов. |
| **5.** | **Финансовые ресурсы ДОУ и их использование.** | Официальная родительская плата и платежи, осуществляемые родителями, в динамике и (при наличии информации, предоставленной муниципальным органом управления образования) в сравнении с другими ДОУ муниципалитета.  Льготы для отдельных категорий воспитанников и условия их получения.  Наличие, стоимость и востребованность дополнительных платных услуг.  Бюджетное финансирование, структура расходов ДОУ, расходы на 1 воспитанника. Внебюджетная деятельность. |
| **6.** | **Особенности воспитательно-образовательного процесса** | Содержание обучения и воспитания детей (методики и педагогические программы), наличие экспериментальной деятельности.  Забота и охрана здоровья детей (развитие здоровьесберегающих технологий и среды в ДОУ, мероприятия и программы, направленные на укрепление здоровья детей, наличие инклюзивных программ).  Работа специалистов (психологи, логопеды, дефектологи и т.д.)  Дополнительные образовательные и необразовательные услуги.  Преемственность дошкольных образовательных программ и программ начального общего образования.  Совместная работа с организациями дополнительного образования, культуры и спорта. |
| **7.** | **Условия осуществления воспитательно-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.  Обеспечение безопасности жизни и деятельности ребенка на в здании и на прилегающей к ДОУ территории.  Медицинское обслуживание.  Материально–техническая база (состояние зданий, наличие всех видов благоустройства, бытовые условия в группах и специализированных кабинетах).  Качество и организация питания. |
| **8.** | **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)  Мнение управляющего (общественного, наблюдательного) совета, родительского комитета, другие свидетельства о деятельности педагогов.  Информация СМИ о деятельности ДОУ. |
| **9.** | **Семья и дошкольное образовательное учреждение** | Преемственность семейного воспитания и дошкольного образования.  Семья и ДОУ (Наличие консультационных пунктов, особых мероприятий для родителей и т.д.) |
| **10.** | **Проблемы, планы и перспективы развития** | Задачи реализации Программы развития образовательного учреждения в среднесрочной перспективе.  Новые проекты, программы и технологии, по которым учреждение планирует начать работу в предстоящем учебном году.  Планируемые структурные преобразования в учреждении.  Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году. |

Гл. специалист А.В. Панькова

|  |
| --- |
| Муниципальное казенное учреждение  «Управление образования муниципального образования «Оймяконский улус (район)»  **Методические рекомендации по подготовке**  **Публичных докладов ДОУ**  **от 11.05.2020г.**  Подготовлены гл. специалистом  А.В. Паньковой.  п. Усть-Нера, 2020г. |