

**Методические рекомендации  
по подготовке публичного отчета  
дошкольного образовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Публичный отчет дошкольного образовательного учреждения – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее – ДООУ); форма информирования родительской и широкой общественности, социальных партнеров о состоянии дел в ДООУ, результатах его деятельности, проблемах функционирования и развития, целях на среднесрочную перспективу.

1.2. Отчетным периодом считается срок – один учебный год. Решением органа общественного участия в управлении ДООУ отчетный период может быть сокращен.

Отчет по итогам учебного года публикуется не позднее 1 октября.

1.3. Основными целевыми группами публичного отчета являются родители (законные представители) воспитанников, социальные партнеры ДООУ, местное сообщество.

1.4. Публичный отчет согласуется с органом общественного участия в управлении ДООУ и утверждается руководителем ДООУ.

1.5. Администрация ДООУ обеспечивает доведение публичного отчета до сведения целевых групп и получение от них обратной связи.

1.6. На основе публичного отчета создаются публичные доклады – сокра-

щенные, ориентированные на конкретную целевую группу и форму представления версии публичного отчета.

Все публичные доклады утверждаются руководителем ДООУ.

1.7. Публичный отчет является документом постоянного хранения.

Администрация ДООУ обеспечивает хранение публичных отчетов и доступ к ним участников образовательного процесса.

## **2. Структура и содержание публичного отчета**

2.1. Публичный отчет включает следующие разделы:

- 1) Общая характеристика ДООУ.
- 2) Цели и результаты развития ДООУ.
- 3) Содержание и технологии образовательного процесса.
- 4) Ресурсы образовательного процесса.
- 5) Финансовое обеспечение функционирования и развития ДООУ.
- 6) Внешние связи и имидж ДООУ.
- 7) Выводы о деятельности ДООУ и перспективы его развития.
- 8) Формы обратной связи.
- 9) Оформление публичного отчёта.

Содержание каждого из разделов определяется согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

2.2. Каждый из разделов публичного отчета содержит краткую текстовую информацию, не содержащую специальных терминов, и количественные данные.

Все количественные данные (доля, количество, объем) приводятся в динамике за 3 года.

2.3. Публичный отчет содержит ссылки на документы, перечень которых определяется согласно Приложению к настоящим методическим рекомендациям.

Администрация ДООУ обеспечивает размещение указанных документов на сайте и в медиатеке \ библиотеке ДООУ.

### **3. Подготовка публичного отчета**

3.1. Работа над публичным отчетом и публичными докладами включает в себя следующие шаги:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку публичного отчета;
- определение и утверждение задач публичного отчета, его содержания и механизмов обратной связи;
- разработка форм и инструментов сбора данных и оценки показателей для публичного отчета и составление графика проведения замеров;
- сбор необходимых для публичного отчета данных;
- подготовка проекта публичного отчета;
- обсуждение проекта публичного отчета администрацией ДООУ и на заседании органа общественного участия в управлении ДООУ;
- доработка публичного отчета по результатам обсуждения и его согласование и утверждение;
- определение и утверждение перечня способов доведения публичного отчета \ публичных докладов до сведения целевых групп;
- создание публичных докладов, адекватных способам доведения публичного отчета до сведения целевых групп, и их утверждение;
- проведение мероприятий по подготовке акций \ публикаций в соответствии с определенными способами доведения публичных докладов до сведения целевых групп;
- доведение публичного отчета \ публичных докладов до сведения целевых групп;
- обеспечение обратной связи по содержанию публичного отчета \ публичных докладов.

3.2. В рабочую группу по подготовке публичного отчета входят представители администрации ДООУ и органа общественного участия в управлении ДООУ.

Рабочая группа может быть дополнена представителями других групп участников образовательного процесса и местного сообщества.

3.3. График сбора данных для публичного отчета с проведением специальных замеров и работ по подготовке вводится приказом руководителя ДООУ с указанием исполнителей из числа персонала ДООУ.

#### **4. Доведение публичного отчета до сведения целевых групп**

4.1. Утвержденный публичный отчет доводится до сведения целевых групп в следующих формах:

4.1.1. Проведение открытого родительского собрания.

4.1.2. Публикация публичного отчета на сайте ДООУ.

4.1.3. Размещение публичного отчета в медиатеке \ библиотеке и в папках воспитателей.

4.2. Утвержденные публичные доклады могут быть доведены до сведения целевых групп по решению администрации ДООУ и/или органа общественного участия в управлении ДООУ дополнительно в следующих формах:

- целевая рассылка;
- проведение педагогического совета;
- проведение собрания трудового коллектива;
- проведение презентации в рамках дня открытых дверей;
- выпуск и распространение сборника (брошюры) с текстом публичного доклада;
- публикация в местных СМИ;
- размещение на сайте органа местного самоуправления, органа управления образованием, ресурсного центра и т.п.;

- распространение в микрорайоне ДОУ информационных листков с сокращенной версией публичного доклада и указанием адреса сайта, где представлена полная версия;

- размещение на стендах.

ДОУ может использовать другие формы доведения публичных докладов до сведения целевых групп.

4.3. Учредитель ДОУ, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению публичных докладов.

Приложение к  
Методическим рекомендациям  
по подготовке публичного отчета  
дошкольного образовательного  
учреждения

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### 1. Общая характеристика дошкольного образовательного учреждения (ДОУ)

Раздел состоит из следующих пунктов:

#### 1.1. Формальная характеристика ДОУ.

*Приводятся данные: учредитель; тип, вид, статус учреждения; контактная информация.*

1.2. [Характеристика географических и социокультурных показателей ближайшего окружения ДОУ].<sup>1</sup>

#### 1.3. Характеристика состава воспитанников.

Приводятся данные<sup>2</sup>:

*общая численность воспитанников, возрастной и гендерный состав; количество групп;*

*структура состава воспитанников а) по месту проживания (в районе учреждения \ в других территориях), б) по направлениям образования (если имеются специализированные группы).*

#### 1.4. Информация о продолжении обучения воспитанников ДОУ.

Приводятся данные:

*информация о текучести состава воспитанников (количество ушедших \ прибывших);*

*структура распределения выпускников ДОУ (в абсолютном выражении и*

---

1 Здесь и далее в квадратные скобки заключена информация, которая не является обязательной для публичного отчета и включается в него по решению составителей.

2 Согласно п. 2.2 Положения здесь и далее все количественные данные приводятся в динамике за три года.

*в долях): в какие общеобразовательные учреждения поступают выпускники ДООУ.*

По данному разделу текст публичного отчета содержит ссылки на следующую информацию, представленную на сайте и в медиатеке \ библиотеке ДООУ:

- Краткая историческая справка о ДООУ.
- Организационная структура ДООУ.
- Положение об органе общественного участия в управлении ДООУ.
- Устав ДООУ.

## **2. Цели и результаты развития ДООУ**

Раздел состоит из следующих пунктов:

### 2.1. Цели ДООУ на среднесрочный (3-5 лет) период.

Приводятся данные:

*Цели на уровне образовательных результатов воспитанников и показатели, с помощью которых планируется оценивать степень их достижения.*

*Цели на уровне содержания и технологий образовательного процесса и показатели, с помощью которых планируется оценивать степень их достижения.*

*Цели на уровне ресурсов образовательного процесса и показатели, с помощью которых планируется оценивать степень их достижения.*

### 2.2. Цели ДООУ на отчетный период.

Приводятся данные:

*Цели на уровне образовательных результатов воспитанников и показатели, с помощью которых планировалось оценивать степень их достижения.*

*Цели на уровне содержания и технологий образовательного процесса и показатели, с помощью которых планировалось оценивать степень их достижения.*

*Цели на уровне ресурсов образовательного процесса и показатели, с помощью которых планировалось оценивать степень их достижения.*

### 2.3. Оценка степени достижения целей ДООУ за отчетный период.

#### Приводятся данные:

*Значения показателей, характеризующих степень достижения целей на уровнях:*

- а) образовательных результатов воспитанников;*
- б) содержания и технологий образовательного процесса;*
- в) ресурсов образовательного процесса.*

*[Анализ причин несоответствия значения показателей запланированным и] прогноз в отношении достижения целей, поставленных на среднесрочный период.*

### 2.4. Результаты учебной и внеучебной деятельности.

#### Приводятся данные:

*Результаты качества освоения воспитанниками образовательных программ.*

*Количество воспитанников ДООУ, занявших призовые места на различных городских, окружных и областных конкурсах и фестивалях.*

*Результаты контрольных измерений качества освоения воспитанниками образовательных программ невыпускных групп (по результатам внешней экспертизы).*

### 2.5. Результаты внешнего контроля деятельности ДООУ.

#### Приводятся данные:

*Информация о проверках ДООУ и их результатах.*

*Информация о жалобах и обращениях граждан:*

*а) количество жалоб и обращений в адрес администрации учреждения и учредителя,*

*б) результаты рассмотрения жалоб и обращений.*

*[Место ДООУ в общественном рейтинге.]*

По данному разделу текст публичного отчета содержит ссылки на следующую информацию, представленную на сайте ДООУ и в медиатеке \ библиотеке

ке:

- Миссия ДООУ.
- Программа развития ДООУ.
- [Политика ДООУ в области качества.]
- Протоколы заседаний органов управления ДООУ.
- Протоколы заседаний органов самоуправления ДООУ.
- [Заключения по результатам мероприятий внешнего контроля.]
- Заключения по результатам рассмотрения жалоб и обращений.

### **3. Содержание и технологии образовательного процесса**

Раздел состоит из следующих пунктов:

#### **3.1. Описание содержания и технологий образовательного процесса.**

Приводятся данные:

*Инвариантная и вариативная составляющие учебного плана: общая характеристика и описание изменений, произведенных в отчетный период [и планирующихся в следующем учебном году].*

*Информация об используемых образовательных технологиях [и основаниях для их выбора].*

*[Характеристика услуг подготовки воспитанников к школе и количество детей, воспользовавшихся ими].*

*Общая характеристика воспитательной и образовательной работы.*

*Доля воспитанников, занимающихся в кружках, секциях и т.п. объединениях (в том числе в здании ДООУ).*

#### **3.2. Описание значимых для потребителей образовательных услуг условий образовательного процесса.**

##### **3.2.1. Здоровьесбережение воспитанников.**

Приводятся данные:

*Количество воспитанников по группам здоровья.*

*Количество случаев травматизма.*

*Доля воспитанников, охваченных спортивными занятиями (секции, груп-*

ны), организованными в ДОУ.

*Меры по охране и укреплению здоровья воспитанников, принятые в отчетный период, включая организацию контроля за нагрузкой воспитанников в организованных формах работы.*

*Организация питания воспитанников.*

*Условия для обучения воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.*

3.2.2. Обеспечение психо-физиологической безопасности воспитанников.

*Приводятся данные:*

*Меры по обеспечению пожарной и общей безопасности воспитанников.*

*Характеристика состояния здания и территории при ДОУ.*

*Доля кабинетов, оборудованных мебелью, соответствующей по параметрам возрастам воспитанников.*

*Значения показателей [на выбор учреждения]:*

*а) уровня тревожности (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников);*

*б) уровня самооценки (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников);*

*в) уровня удовлетворенности (воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников).*

По данному разделу текст публичного отчета содержит ссылки на следующую информацию, представленную на сайте и в медиатеке \ библиотеке ДОУ:

- Учебный план.
- Режим работы ДОУ.
- Режим охраны и допуска в ДОУ.
- Положения о различных формах образовательного процесса.
- План (программа, модель) воспитательной работы.

- [Планируемые образовательные результаты по циклам и возрастным группам в ДОУ.]
- [Программы здоровьесбережения, оздоровления воспитанников.]
- [Положения о службах сопровождения: медицинского, дефектологического, психологического, социального, педагогического.]
- Список кружков, секций и т.п. (с указанием времени работы и фамилии руководителя).
- [Положение об оценивании образовательных результатов воспитанников.]

#### **4. Ресурсы образовательного процесса**

Раздел состоит из следующих пунктов:

##### 4.1. Описание кадрового ресурса образовательного процесса.

Приводятся данные:

*Статистические данные по кадровому составу: численность административного, педагогического и вспомогательного персонала; средний возраст педагогов и их распределение по: а) полу, б) возрасту, в) уровню образования, г) уровню квалификации.*

*Общее количество и перечень вакансий.*

*Состояние кадрового состава (количество уволившихся \ принятых).*

*Критерии, используемые для оценки результативности деятельности работников для распределения стимулирующей части.*

##### 4.2. Описание материально-технического (в том числе учебно-методического) ресурса образовательного процесса.

Приводятся данные:

*Наличие благоприятных материально-технических условий для решения разнообразных задач физического, художественно-эстетического, интеллектуального развития воспитанников и их эмоционально-личностного благополучия (музыкальные залы, спортивные и игровые площадки и т.д.).*

*Обеспеченность учебно-наглядными пособиями (доля учебно-наглядных*

*пособий, приобретаемых за счёт средств родителей).*

*Количественное и качественное наполнение и состояние фондов медиатеки \ библиотеки; оборудования медиатеки.*

*Наличие компьютеров, доступа в интернет, электронной почты.*

По данному разделу текст публичного отчета содержит ссылки на следующую информацию, представленную на сайте и в медиатеке \ библиотеке ДООУ:

- Сведения об оснащённости ДООУ (на основе индикаторов, разработанных министерством образования и науки Самарской области).
- Списки учебно-наглядных и учебных пособий, используемых в образовательном процессе с указанием количества экземпляров, имеющихся в медиатеке \ библиотеке.
- Положение о медиатеке \ об информационной среде ДООУ.
- Режим работы медиатеки.
- Положение о стимулирующей части оплаты труда.

## **5. Финансовое обеспечение функционирования и развития дошкольного образовательного учреждения**

Раздел состоит из следующих пунктов:

### 5.1. Отчет об использовании бюджетных средств.

*Приводятся данные:*

*Объем бюджетного финансирования.*

*Направления использования средств с указанием доли ФОТ в бюджете; доли ФОТ педагогического коллектива.*

*[Размер стимулирующей части ФОТ].*

### 5.2. Отчет об использовании внебюджетных средств.

*Приводятся данные:*

*Объем внебюджетных средств, полученных в различных формах, в т.ч. в результате:*

*а) реализации платных образовательных услуг;*

- б) поступлений от спонсоров, благотворительных фондов;*
- в) выигранных грантов;*
- г) нефинансовых поступлений.*

*Направления расходования внебюджетных средств.*

## **6. Внешние связи и имидж ДООУ**

Раздел состоит из следующих пунктов:

### **6.1. Партнерства образовательного учреждения.**

*Приводятся данные:*

*Перечень партнеров ДООУ (учреждения общего и дополнительного образования, предприятия, некоммерческие организации и общественные объединения, органы местного самоуправления; членство в ассоциациях, профессиональных объединениях, проекты) с указанием результатов взаимодействия в отчетный период.*

### **6.2. Признание результатов работы ДООУ на различных уровнях.**

*Приводятся данные:*

*Результаты, продемонстрированные воспитателями или коллективом ДООУ в целом в рамках конкурсных мероприятий (по направлениям и уровням).*

*Участие ДООУ в проектах, конференциях и других акциях (по направлениям и уровням).*

*Публикации о ДООУ в СМИ.*

По данному разделу текст публичного отчета содержит ссылки на следующую информацию, представленную на сайте и в медиатеке \ библиотеке ДООУ:

- Сведения о социальных партнерах ДООУ.
- [Сведения о донорах и спонсорах ДООУ.]
- [Сведения о благотворительных фондах и фондах целевого капитала, с которыми работает учреждение.]
- [Тексты с описанием проектов, поддерживаемых донорами и фондами.]

- [Перечень услуг, оказываемых населению, и условия их оказания.]
- [Текст \ ссылки на публикации о ДООУ в СМИ.]

## **7. Выводы о деятельности ДООУ и перспективы его развития**

Раздел включает в себя:

- определение и причинно-следственный анализ степени достижения показателей, запланированных на отчетный период (с формулированием проблем по тем аспектам, по которым показатели достигнуты не были);
- новые задачи, поставленные перед ДООУ учредителем (учредителями), органами управления образованием различного уровня;
- произошедшие \ ожидаемые изменения внешних условий (объем и направления финансирования, сокращение \ рост контингента, поведение партнеров и т.п.);
- скорректированные цели ДООУ на среднесрочную перспективу и показатели их достижения, в том числе на ближайший год;
- задачи ДООУ (по уровням) на следующий отчетный период.

## **8. Формы обратной связи**

В данном разделе указываются способы доведения до администрации ДООУ вопросов, замечаний и предложений представителей целевых групп по публичному отчету \ публичным докладам и освещенным в них аспектам деятельности ДООУ.

## **9. Оформление публичного отчета.**

Раздел состоит из следующих пунктов:

### **9.1. Структура публичного отчёта.**

Структура должна быть *четкой* и *отражать логику* доклада. Включает в себя обоснованное деление на разделы и подразделы. В текстовой части отчёта исключается дублирование информации.

### **9.2. Язык публичного отчёта.**

Должен быть *понятен* достаточно широкой аудитории. Необходимо избегать специальной терминологии, аббревиатур, используемых преимущественно в профессиональных сообществах (педагогов, экономистов, управленцев и др.). Если же термин или аббревиатура используются по необходимости, то следует дать соответствующие разъяснения, пояснения в сносках.

### 9.3. Наглядность публичного отчёта.

Для обеспечения *доступности* представляемой информации в публичном отчёте необходимо максимально использовать средства наглядности: графики, диаграммы, таблицы. При использовании наглядности в тексте необходимо соблюдать:

- уместность использования наглядности;
- доступность информации, представленной в виде наглядности;
- правильное оформление заголовков и единиц измерения;
- читаемость данных (величина и направление шрифта);
- наличие ссылок в тексте на используемые графики, диаграммы, таблицы.