

ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА ДОУ

ЗНАЧЕНИЕ

- обеспечение конкурентоспособности;
- развитие системы связей с общественностью;
- предоставление объективной и полной информации о ДООУ;
- привлечение внимания общественности к проблемам ДООУ.

ПУБЛИЧНЫЙ ДОКЛАД ДОУ -

это важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности его работы, форма информирования общественности, прежде всего родителей, об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

ЗАДАЧИ

общие

- повышение открытости системы образования;
- удовлетворение информационных потребностей различных групп пользователей (органов власти, родителей, СМИ и т. д.);
- проведение общественной экспертизы управленческих решений, программ развития;
- привлечение социального ресурса (ресурса доверия и поддержки), самостоятельно значимого, а также являющегося необходимым условием инвестиционной поддержки.

управленческие

- формирование привлекательного имиджа ДООУ в глазах общественности;
- привлечение внимания общественности к проблемам ДООУ;
- изучение отношения к ДООУ целевых групп;
- исследование рынка образовательных услуг;
- разъяснение общественности образовательной политики ДООУ (введение новых проектов, программ, организация экспериментальной и инновационной деятельности, изменение инфраструктуры и т. д.).

ФУНКЦИИ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

- формирование общего представления об образовательной системе ДООУ, стратегии ее развития;
- ознакомление с основными направлениями и результатами деятельности ДООУ, тенденциями развития;
- навигация в пространстве информационных документов ДООУ;
- формирование определенного имиджа ДООУ, отношения к нему общественности.

ОТЛИЧИЯ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА ОТ ДРУГИХ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

- ориентация на общественность как целевую аудиторию;
- относительно небольшой объем документа;
- регулярность предоставления (раз в год);
- аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, обоснованность, прогнозирование последствий и проектирование;
- публицистический стиль изложения и использование терминологии, понятной непрофессиональной аудитории;
- презентационный тип оформления с использованием приемов и технологий привлечения внимания различных представителей целевой аудитории.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ

Базовый документ —
публичный доклад

```
graph LR; A[Базовый документ — публичный доклад] --> B[Документы по направлениям]; A --> C[Документы с первичной информацией];
```

Документы по
направлениям

Документы с
первичной
информацией

Базовый документ – это документ, дающий целостное представление о системе образования в ДОУ.

Документы с первичной информацией - учредительные документы ДОУ.

Документы по направлениям – информационные материалы, содержащие подробную информацию по различным направлениям деятельности ДОУ.

Требования к информации

- достоверность;
- полнота;
- ясность;
- полезность (целесообразность);
- актуальность;
- лаконичность.

Разделы публичного доклада

- Общая характеристика.
- Особенности образовательного процесса.
- Условия для осуществления образовательного процесса.
- Результаты деятельности ДООУ, качество образования.
- Социальная активность и внешние связи учреждения.
- Финансово-экономическая деятельность ДООУ.
- Решения, принятые по итогам общественного обсуждения.
- Заключение. Перспективы и планы развития.

Общая характеристика

- Тип, вид, статус учреждения.
- Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.
- Филиалы (отделения).
- Характеристика контингента воспитанников.
- Администрация, органы государственно-общественного управления и самоуправления.
- Наличие программы развития.

Особенности образовательного процесса

- Характеристика образовательной программы.
- Инновационные образовательные технологии.
- Дополнительные образовательные услуги.
- Организация вариативных форм дошкольного образования.
- Характеристика системы психолого-медико – педагогического сопровождения (учителя-логопеды, педагог-психолог, учителя-дефектологи и др.)
- Характеристика системы качества образовательных услуг.

Условия для осуществления образовательного процесса

- Режим работы.
- Материально-техническая база (благоустройство и оснащённость).
- Условия для занятий физкультурой и спортом.
- Условия для дополнительного образования.
- Организация питания.
- Организация медицинского обслуживания.
- Организация безопасности.
- Условия для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
- Кадровый состав (административный, педагогический, обслуживающий; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги).
- Средняя наполняемость групп.

Результаты деятельности ДОУ, качество образования

- Данные о состоянии здоровья воспитанников (в динамике по группам здоровья).
- Результаты овладения программными требованиями выпускниками ДОУ.
- Данные о достижениях и проблемах социализации выпускников ДОУ (адаптация к обучению в школе).
- Достижения воспитанников и коллективов воспитанников в конкурсах, соревнованиях различного уровня.
- Достижения ДОУ в конкурсах.
- Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг (обобщенные результаты опросов, анкетирования).

Социальная активность и внешние связи учреждения

- Социальные партнеры учреждения, проекты и мероприятия, реализуемые с их участием.
- Спонсоры, благотворительные фонды, с которыми работает учреждение.
- Взаимодействие с учреждениями профессионального образования.
- Участие ДООУ в сетевом взаимодействии.
- Членство в профессиональных объединениях.

Финансово-экономическая деятельность ДОУ

- Годовой бюджет.
- Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.
- Направление использования бюджетных средств.
- Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов.
- Стоимость платных услуг.

Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

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

Заключение. Перспективы и планы развития.

- Задачи реализации программы развития ДООУ в среднесрочной перспективе.
- Новые программы, проекты. Технологии.
- Планируемые структурные преобразования в учреждении.
- Конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие ДООУ в предстоящем учебном году.

ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА



ОБЪЕМ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

Оптимальный объем от 10 до 30 страниц. Менее 10 страниц – не раскрыта необходимая информация. Более 30 страниц – читатель теряет интерес. Презентационная версия – около 5 страниц.

ФОРМИРОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ

Первый подход строится на основе описания элементов инфраструктуры ДООУ, отражающих все основные направления деятельности:

- организация образовательной деятельности;
- ресурсообеспечивающая деятельность;
- управление;
- научно-методическая деятельность;
- инновационная деятельность;
- организация дополнительного образования;
- организация вариативного образования;
- обеспечение безопасности и здоровьесбережения.

Второй подход: за основу берутся конкретные проекты или программы деятельности ДООУ, и вокруг них выстраивается анализ всей образовательной деятельности.

Содержание при таком подходе может выглядеть следующим образом:

1. ДООУ и социум.

- Социокультурные условия.
- Общая характеристика ДООУ.
- Основные направления деятельности ДООУ.

2. Здоровьесберегающее образование – одно из приоритетных направлений деятельности ДООУ.

- Цели и задачи.
- Основные направления реализации:
 - Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе
 - Воспитание и сохранение здоровья
 - Здоровый образ жизни через дополнительное образование
 - Психологические аспекты здоровьесберегающего образования

3. Условия реализации здоровьесберегающего образования в ДООУ

- Кадры
- Методическое обеспечение
- Материально-техническое оснащение
- Социальные партнеры
- Результаты внедрения здоровьесберегающих технологий в образовательный процесс
- Проблемы и перспективы реализации программы здоровьесберегающего образования.

Третий подход предполагает выстраивание доклада вокруг цели деятельности, миссии ДОУ.

Содержание публичного доклада в этом случае может быть следующим:

- Почему именно начальная школа-детский сад?
- Для чего и для кого работает НШДС (миссия)?
- Что лежит в основе (цель и концепция НШДС)?
- Хорошо ли, когда есть изменения (инновационная работа в НШДС)?
- Насколько современно наше учреждение (программа развития)?
- Какие изменения предстоят в будущем (ближайшие перспективы)?
- Чему учат в НШДС (содержание образования)?
- Как учат (качество обучения)?
- Можно ли добиться успеха в обучении без продуманной системы воспитания?
- Какие отличительные черты имеет среда НШДС?
- Что самое трудное в воспитании (коллективная деятельность)?

Третий подход

Содержание публичного доклада в этом случае может быть следующим (продолжение):

- Чем подтверждается эффективность такой системы воспитательной работы?
- Приведет ли к улучшению здоровья детей организация различных оздоровительных процедур?
- В сутках 24 часа. Что делать (режим)?
- Для чего в НШДС проводят медицинские осмотры?
- Этого достаточно для сохранения здоровья (формирование навыков здорового образа жизни)?
- Зачем еще психологическая служба (психологическое сопровождение)?
- Идет ли психолог в ногу со временем?
- Как это влияет на климат в коллективе?
- С какими кадрами можно все решить (педагоги НШДС)?
- Что сложнее: управлять или управляться (управление)?
- Кто и за что платит (финансирование)?
- Есть ли у НШДС единомышленники (распространение опыта, социальные связи)?
- Дом – полная чаша (кое-что о недостатках)?

Четвертый подход ориентирован на специфику учебного года.

- Введение.
- Итоги реализации программы.
- Первые шаги на пути реализации новой программы развития.
- Заключение.

Основное требование, обеспечивающее качество такого доклада – яркая выраженность и реальная значимость описываемых этапов.

ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

1. Создание рабочей группы (команды).
2. Составление плана подготовки публичного доклада.
3. Процедура обсуждения, согласования и утверждения.

СОЗДАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ (КОМАНДЫ)

Приказ руководителя ДООУ (определение состава и целей).

Положение (состав, функционал, регламент работы).

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ

Руководитель группы – как правило, это руководитель ДООУ. Он несет ответственность за своевременную подготовку, публикацию и презентацию публичного доклада, его содержательное наполнение и оформление, санкционирует размещение информационных материалов, обладает правом «вето» на публикацию любой информации. Руководитель определяет (единолично или совместно с членами группы) основную концепцию (идею) и ключевые позиции публичного доклада, сроки и формы предоставления отчетных материалов и готовых текстов, контролирует деятельность рабочей группы.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ

Координатор – согласовывает деятельность рабочей группы, обеспечивает взаимодействие участников, несет ответственность за качественное и своевременное исполнение работ.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ

Редакционная группа – определяет набор необходимой информации, формирует задания для «аналитиков», редактирует полученные материалы, осуществляет окончательную сборку и верстку публичного доклада.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ

Аналитики – разрабатывают формы отчетности, определяют источники получения информации, обеспечивают ее сбор и обработку. В эту группу обычно входят заместители руководителя, старший воспитатель, которые в рамках своих профессиональных обязанностей занимаются сбором, накоплением информации, ее систематизацией и первичной обработкой.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РОЛИ

Дизайнер-оформитель – разрабатывает дизайн-проект доклада в соответствии с его ключевой идеей, осуществляют техническую редакцию.

Маркетинговая группа – обеспечивает связь с общественностью по поводу представления публичного доклада ДООУ. Составляет план презентационных мероприятий, осуществляет процесс изучения общественного мнения и получения обратной связи.

Сроки подготовки

- круглогодичная работа;
- 6 месяцев.

График круглогодичной работы по подготовке публичного доклада

Сентябрь-октябрь	Определение основной идеи и разработка концепции ПД (проект)
Октябрь-апрель	Сбор и обработка информации
Май-август	Создание и издание доклада
Август-сентябрь	Презентация ПД и получение обратной связи

График на 6 месяцев

Апрель-май	Сбор, обработка и анализ информации
Июнь	Подготовка «чернового» варианта доклада
Июль	Редактирование доклада
Август	Оформление окончательного варианта
Сентябрь	Мониторинг общественной оценки ПД
Сентябрь	Корректировка ПД с учетом результатов мониторинга
Сентябрь-октябрь	Презентация ПД
Сентябрь-октябрь	Определение плана работы по подготовке ПД на следующий учебный год

Роль управляющего совета в подготовке публичного доклада

- Принимает решение;
- Делегирует своих представителей в команду;
- Обсуждает и согласует структуру ПД;
- Обсуждает и согласует проект ПД;
- Утверждает окончательную версию;
- Участвует в презентации ПД;
- Иницирует организацию обратной связи;
- Организует обсуждение полученной информации с целью принятия управленческих решений.

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ПРИ СОЗДАНИИ ПД

1. Описание факта (ситуации, тенденции) и условий в которых он появился.
2. Определение, описание и обоснование причин появления какого-либо факта в конкретных условиях.
3. Сравнение параметров описываемой ситуации с предыдущими или аналогичными ситуациями в других ДОУ или в территориальном масштабе (муниципальном, региональном).
4. Оценка описываемого факта и ее обоснование («хорошо» это или «плохо» и почему?).
5. Прогнозирование тенденций развития ситуации и возможных последствий ее развития.
6. Планирование / проектирование перспектив работы ДОУ над какой-либо ситуацией и прогнозирование результатов работы.

Редактирование и оформление публичного доклада

ЗАДАЧИ:

- Сделать текст доклада доступными для аудитории
- Привлечь к нему внимание аудитории
- Сформировать интерес аудитории к содержанию доклада
- Обеспечить понимание аудиторией содержания доклада
- Сформировать позитивное эмоциональное отношение к содержанию доклада

Язык и стиль доклада

- В тексте следует избегать специальной терминологии. Если замены не находится, то следует дать разъяснения в сноске или словарь как приложение к докладу.
- В докладе не должен использоваться стиль изложения, уместный для научных статей или философских эссе.
- Избегать употребления аббревиатур.
- Избегать перечислений большого объема цифровых данных

Оформление доклада

- Использование графиков, диаграмм, таблиц, схем для повышения доступности содержания ПД.
- Использование специальных средств работы с текстом (заголовки. Подзаголовки, колонтитулы, выделения шрифта, изменение размера шрифта и т.д.)
- Осторожно использовать фотографии (хорошее качество, умеренное количество)

ФОРМЫ РАСПРОСТРАНЕНИЯ

- размещение на сайте ДОУ;
- рассылка по электронной почте;
- издание печатной версией;
- презентация на родительских собраниях, встречах с заинтересованными группами, представителями общественности;
- размещение презентационных статей и наиболее важных сведений из доклада в средствах массовой информации.

Требования к размещению ПД на сайте ДОУ

- при создании электронной версии публичного доклада необходимо использовать общедоступные программы: Microsoft Word, Adobe Reader и стандартные программы-архиваторы – Winrar, Winzip;
- прямая ссылка на публичный доклад должна быть расположена непосредственно в главном меню сайта;
- объем электронной версии публичного доклада не должен превышать 1Мб в архивированном виде;
- доклад следует размещать таким образом, чтобы внести изменение в его текст мог только администратор сайта.

Примерный перечень мероприятий по презентации

Мероприятие
Августовский педагогический совет ДОУ
Общее родительское собрание
Групповые родительские собрания
Муниципальные мероприятия для общественности по социальной тематике (в том числе конференции, семинары)
Публикация в СМИ, включая интернет-ресурсы
Публикация в сети Интернет
Выставки и конференции
Постоянно действующие презентационные объекты

Августовский педагогический совет ДОУ

Основное внимание уделить информации,
недостаточно известной
педагогическому коллективу,
результатам отчетного периода и
планам на предстоящий год.

Общее родительское собрание

Краткий анонс основных разделов доклада с наиболее яркими примерами, интересными непрофессиональной аудитории

Групповые родительские собрания

Обсуждение вопросов, заинтересовавших родителей. Привлечение к презентации родительского актива, ознакомившегося с полной версией доклада

Муниципальные мероприятия для общественности по социальной тематике (в том числе конференции, семинары)

Краткий анонс основных разделов доклада с наиболее яркими примерами, интересными аудитории и соответствующими тематике мероприятия. Реферат доклада с акцентом на аспектах, соответствующих тематической направленности издания. Возможно добавление примеров, не вошедших в текст самого доклада.

Наличие ссылок на источники, где можно познакомиться с полной версией доклада

Публикация в СМИ, включая интернет-ресурсы

Резюме доклада с акцентом на аспектах, соответствующих тематической направленности издания. Наличие ссылок на источники, где можно ознакомиться с полной версией доклада.

Публикация в сети Интернет

- Примеры из текста доклада, соответствующие теме, обсуждаемой на данном ресурсе, либо ссылка на доклад с упоминанием. Что в нем есть интересная информация по данной теме.

Выставки и конференции

- Основные акценты должны соответствовать тематике мероприятия.
- Материал представлен в форме диаграмм, фотографий и т.п.

Постоянно действующие презентационные объекты

Содержание можно заменять,
выбирая из доклада те или иные
аспекты и темы.

Осуществление обратной связи

С этой целью необходимо указать координаты обратной связи в тексте самого доклада: куда, кому, по каким адресам и телефонам можно направлять вопросы, замечания и предложения. Можно поместить анкету в текст самого доклада с возможностью после заполнения отправить ее по почте.

Возможным вариантом является создание форума на данную тему на сайте ДООУ.

Одним из вариантов выяснения мнения родительской общественности о публичном докладе может быть анкета.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!