

# 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.

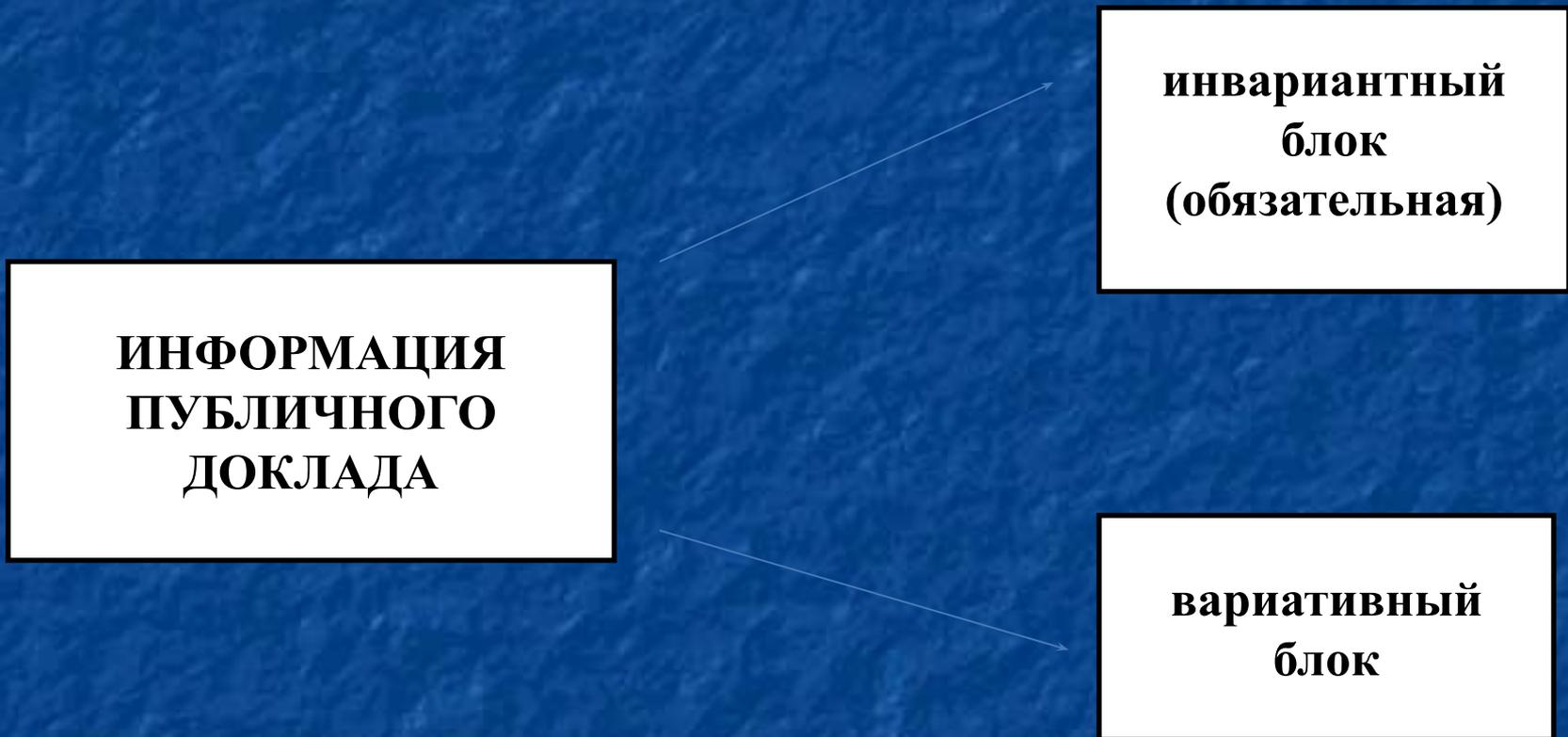
# Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

- 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 ДООУ.

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

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

# График на 6 месяцев

<b>Апрель-май</b>	Сбор, обработка и анализ информации
<b>Июнь</b>	Подготовка «чернового» варианта доклада
<b>Июль</b>	Редактирование доклада
<b>Август</b>	Оформление окончательного варианта
<b>Сентябрь</b>	Мониторинг общественной оценки ПД
<b>Сентябрь</b>	Корректировка ПД с учетом результатов мониторинга
<b>Сентябрь-октябрь</b>	Презентация ПД
<b>Сентябрь-октябрь</b>	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!**