

**СОГЛАСОВАНО**  
Заместитель директора по УВР  
\_\_\_\_\_ **Валюженич Т.А.**

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГКУ  
«Детский дом № 4 «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ **Черномырдина Н.Е.**  
Утверждено приказом  
по ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко»  
от 11.01.2017 г. № 2/1

## **Положение**

### **о публичном докладе директора государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Детский дом № 4 «Солнышко»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад ГКУ «Детский дом № 4 «Солнышко» (далее: Доклад) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности о деятельности детского дома, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации воспитательного процесса, уклада жизни детского дома, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на воспитание детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- получение общественного признания достижений детского дома;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам детского дома;

- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах детского дома; привлечение общественности к оценке деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются воспитанники, учредитель, социальные партнёры детского дома, местная общественность.

1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, члены Управляющего совета детского дома.

1.5. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.6. Доклад утверждается на педагогическом совете, подписывается директором детского дома.

1.7. Учредитель, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация детского дома обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников воспитательного процесса.

## II. Структура Доклада

2.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

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

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад, в общем, своем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

### III. Подготовка Доклада

3.1. Как правило, основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются решением администрации детского дома.

3.2. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада.
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на заседание Педагогического детского дома, его обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- проведение специального педагогического совета или собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен представителям общественности;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- публикация Доклада на сайте учреждения.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности детского дома. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в детский дом вопросов, отзывов, оценок и предложений.