

Как быстро подготовить публичный доклад: семь подсказок, которые помогут сэкономить время

Публичный доклад является документом, суть которого заключается в публикации аналитического отчета образовательной организации на официальном сайте учреждения. Многим организациям в 2021 году предстоит его составление в связи с тем, что учредители организаций обязуют предоставить результаты работы за предыдущий год, а также определить план работы на следующие периоды.

Для того, чтобы оперативно подготовить такого вида отчет, необходимо оптимизировать работу над ним, согласно требованиям муниципальных или региональных нормативных актов. Данные о таких требованиях руководители образовательных организаций могут уточнить у учредителя, обязавшего составить и опубликовать доклад.

Для эффективной работы необходимо:

Определить состав рабочей группы

Обозначить задачи, цели и результаты работы



Назначить координатора, который будет контролировать работу

Ниже представлено несколько подсказок, которые помогут ускорить процесс подготовки доклада.

Подсказка №1. Создание рабочей группы и издание приказа

Чтобы оптимизировать и упорядочить процесс, необходимо издать приказ, в который будет включен план-график. В нем также необходимо обозначить,

кто будет в составе рабочей группы, сформировать график подготовки публичного доклада.

В составе рабочей группы могут быть:

- ▶ заместители директора/заведующей образовательной организации;
- ▶ делопроизводители;
- ▶ сотрудники кадровой службы;
- ▶ руководители структурных подразделений.

Координацией рабочей группы должен заниматься либо директор (заведующая) образовательной организацией, либо руководители других уровней (директор по УВР в общеобразовательной организации, либо заместитель заведующего по воспитательной и методической работе в дошкольной образовательной организации). В плане-графике целесообразно указать перечень мероприятий по формированию доклада и временные рамки, в которые они должны быть исполнены. Кстати, сформированная рабочая группа поможет руководителю решать различные задачи, например, **внедрить инновации в организацию.**

Подсказка № 2.

Уточнение требований

Руководитель, отвечающий за координацию сотрудников внутри рабочей группы, может уточнить у учредителя образовательной организации перечень требований, предъявляемый к формированию

публичного доклада. В случае, если особые требования не предъявляются, образовательная организация вправе разработать их самостоятельно, утвердив их в соответствующем положении. Для этого необходимо сделать описание структуры, порядка разработки и оформления. Помимо этого, необходимо указать временные рамки создания доклада и то, где и как он будет презентоваться.

Подсказка № 3.

Систематизация сведений для доклада

Руководитель вправе поручить сотрудникам, входящим в состав рабочей группы, сформировать необходимую информацию для доклада, в которой будут отражены сведения о работе образовательной организации за последний год. Для этого необходимо предоставить сотрудникам **источники информации**.

Подсказка №4.

Изменение отчетного периода публичного доклада

В случае, если на региональном или муниципальном уровне нет противоречий, можно изменить временной отрезок, за который планируется публикация доклада, с учебного на календарный год. Такое решение

позволит совместить работу над публичным годовым отчетом и докладом, что позволит сэкономить время на подготовку дополнительной статистической и финансовой отчетности. В случае, если руководитель дошкольной или общеобразовательной организации выберет календарный год вместо учебного, у него будет сопоставимая информация для анализа деятельности организации.

Подсказка № 5. Определение структуры доклада

Органом власти зарегистрирована структура публичного доклада, которой целесообразно пользоваться для его подготовки. В случае, если таких требований не поступало, можно воспользоваться структурой, предложенной **Минобрнауки в письме № 13–312**. В нем предлагается поделить структуру публичного доклада обязательную и вариативную части.

Обязательная часть включает аналитические сведения об образовательной организации.

Вариативная часть определяется руководителем самостоятельно, в зависимости от специфики деятельности, поставленных задач и т. д.

Подсказка №6.

Определение смежных данных

Если отчет публикуется позже апреля, то аналитическая отчетность и другая необходимая для доклада информация может быть взята из отчёта по самообследованию. В таблице представлены смежные разделы этих двух документов (скачайте таблицы **для дошкольных организаций** и **для общеобразовательных организаций**).

Подсказка № 7.

Оформление доклада для сайта организации

Руководитель может возложить ответственность за публикацию доклада на сотрудников, входящих в состав рабочей группы.

Допустимые форматы для доклада:

- ▶ Текстовый документ, опубликованный в соответствующем разделе.
- ▶ Документ в форматах .pdf или .doc.
- ▶ Документ, разбитый на несколько разделов с интерактивным оглавлением.

Публичный доклад образовательная организация должна разместить на официальном сайте организации до 1 августа, поместив его в подраздел «Документы» раздела «Сведения об образовательной организации».

Презентация публичного доклада

Существует несколько допустимых форм публикации доклада, которые не ограничиваются сайтом:

Публикация в СМИ. Опубликовать доклад можно в печатном или электронном издании.

Презентация на мероприятиях. Доклад на официальном мероприятии можно презентовать частями, с учетом присутствующей целевой аудитории.

Данные подсказки помогут оптимизировать трудовые и временные затраты на создание публичного доклада. В курсе профессиональной переподготовки [«Управление в образовании. Квалификация — Руководитель образовательной организации»](#) можно подробнее узнать о документационном обеспечении образовательной организации, о управлении персоналом, делегировании полномочий, и других аспектах рабочей деятельности современного руководителя образовательной организации.