

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ»
(наименование образовательной организации)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «Надтеречный ДЮТ»
(протокол №1 от 24.08.2016 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО
«Надтеречный ДЮТ»
от 25.08.2016 г. №55

Положение №41
о публичном докладе учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п. 21 ч.3 ст 28, ч.1 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения.

1.2. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального образовательного учреждения (далее – учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.3. Сроки предоставления доклада и отчетный период (не более одного года) устанавливаются учреждением самостоятельно

1.4. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, учредитель, социальные партнёры учреждения, местная общественность.

Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

1.6. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), Совет образовательного учреждения.

1.7. Доклад утверждается Управляющим советом учреждения, подписывается директором учреждения совместно с председателем Совета учреждения. В Положении, регламентирующем деятельность государственно-общественного управления учреждения, необходимо предусмотреть указанные выше полномочия.

1.8. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.9. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.10. Доклад является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

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

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. **Общая характеристика учреждения** и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения);

2.2.3. Структура управления учреждением.

2.2.4. **Условия осуществления образовательного процесса**, в том числе материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

- 2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.
- 2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в том числе решения органа государственного управления).
- 2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в том числе формы и периодичность промежуточной аттестации).
- 2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся.
- 2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта обучающихся.
- 2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.
- 2.2.12. Меры социально-педагогической и психолого-педагогической поддержки и помощи оказываемой обучающимся.
- 2.2.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.2.14. Социальная активность и социальное партнерство школы (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об учреждении.
- 2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в том числе не решенные в отчетный период).
- 2.2.16. Основные направления развития учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития).
- В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.
- Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.
- 2.3. Опубликование личных сведений об учащихся и их фамилий в Докладе не допускается.

3. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая

группа включает в себя представителей администрации, органа государственного общественного управления образовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- 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 расширенное заседание органа государственного общественного управления учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте,
- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета, собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

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

4.3. Доклады являются одним из источников информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.