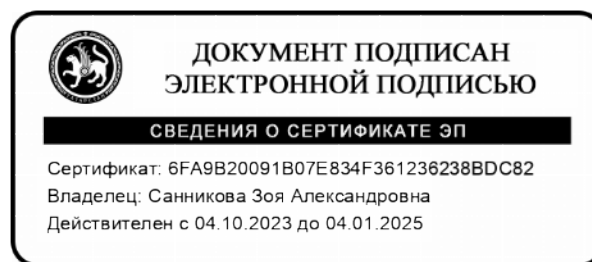


РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 7 от 19.06.2023 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 5 от 19.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ



Введено в действие приказом
по МБУ ДО «ЦВР» НМР РТ
№ 31/1 от 27.06.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о формировании Публичного доклада** **МБУ ДО «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования Публичного доклада муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 04.08. 2023 г. № 479-ФЗ), Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 20.10.2021 г. № 1802, Письмом Министерства образования и науки от 28.10.2010 г. № 13-312 «О подготовке Публичных докладов», Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» для одарённых детей НМР РТ (далее – Центр).

1.2. Положение разработано с целью определения основных норм и принципов формирования Публичного доклада о деятельности Центра.

1.3. Отчетным периодом является предшествующий календарный год.

1.4. Результаты деятельности Центра подлежат размещению на официальном сайте Центра в форме Публичного доклада, посредством которого учредитель Центра, участники образовательных отношений, представители заинтересованных структур получают достоверную информацию о содержании, условиях и результатах образовательной деятельности Центра.

2. Цели и задачи формирования Публичного доклада

2.1. Цель – информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Центра, мероприятиях и результатах деятельности, обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности.

2.2. Формирование Публичного доклада предусмотрено в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326).

3. Формирование Публичного доклада

3.1. Публичный доклад формируется ежегодно.

3.2. Формирование включает в себя обобщение полученных результатов, формирование на их основе отчёта о деятельности Центра, а также выполнение плана работы Центра за отчетный период и программы развития.

3.3. Публичный доклад готовится с использованием оценочной информации, полученной по итогам проводимых в Центре мониторингов, диагностик, комплексных контрольных работ, а также информации о результатах итоговой аттестации воспитанников.

4. Направления деятельности рабочей группы по формированию Публичного доклада

4.1. В рабочую группу по формированию Публичного доклада включаются:

- директор Центра;
- заместители директора Центра;
- специалист отдела кадров,
- заведующие отделами;
- методисты;
- педагоги-организаторы.

4.2. Директор Центра:

- обеспечивает локальную нормативную базу подготовки Публичного доклада;
- обеспечивает предоставление общественности Публичного доклада;
- содействует оптимизации процедур подготовки Публичного доклада.

4.3. Заместители директора Центра:

- участвуют в разработке структуры Публичного доклада;
- разрабатывают шаблоны документирования информации, включаемой в Публичный доклад;
- обеспечивают сбор информации, подлежащей внесению в Публичный доклад, согласно выполняемому функционалу;
- способствуют минимизации временных издержек по подготовке Публичного доклада посредством опережающего планирования необходимых организационных процедур;
- контролируют выполнение и консультируют лиц, предоставляющих информацию;
- обеспечивают размещение Публичного доклада на официальном сайте Центра;
- осуществляют техническое сопровождение подготовки, размещения и последующего обновления электронной версии Публичного доклада.

5. Публичный доклад

5.1. Публичный доклад – локальный документ, форма, структура и технические регламенты которого устанавливаются Центром.

5.2. Публичный доклад составляется по состоянию на 1 апреля текущего года и размещается, утверждается директором Центра, рассматривается и принимается на педагогическом совете.

5.3. Размещение доклада в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Центра, и направление его учредителю осуществляется не позднее 10 апреля текущего года.

5.4. Форма, структура и технические регламенты Публичного доклада могут быть изменены в связи с изменениями федеральных регламентов и рекомендаций.

5.5. Ответственность за подготовку, своевременное размещение на официальном сайте Центра Публичного доклада и достоверность входящей в него информации несёт директор Центра.

6. Порядок принятия и срок действия Положения

6.1. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете и принимается на общем собрании трудового коллектива Центра на неопределённый срок.

6.2. Положение может быть дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных или региональных органов управления и законодательными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования, а также по инициативе руководителя учреждения или сотрудников только решением общего собрания трудового коллектива Центра.

6.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и размещается на официальном сайте Центра.

Лист согласования к документу № 12 от 15.12.2023
Инициатор согласования: Санникова З.А. Директор
Согласование инициировано: 15.12.2023 09:07

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Санникова З.А.		 Подписано 15.12.2023 - 09:07	-