

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центр детского творчества»
Тюлячинского муниципального района
Республики Татарстан



Принято на
одиннадцатом
МБУДО «Центр детского творчества»
Протокол
№ 4 от 9.07. 20 18 г.

Введено в действие
приказом директора
№ 100 от 20.07. 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном отчете**

с.Тюлячи

ПОЛОЖЕНИЕ о публичном отчете

1. Общие положения

1.1. Основанием для разработки положения о публичном докладе являются следующие нормативно-правовые документы:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- общие рекомендации по подготовке публичных докладов муниципальных органов управления образованием и образовательных учреждений, утвержденные письмом Департамента государственной политики в образовании Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010г. №13-312.

1.2. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения. Публичный доклад, как средство обеспечения информационной открытости и прозрачности учреждения, как форма широкого информирования общественности об основных результатах и проблемах функционирования за отчетный (годичный) период адресован широкому кругу читателей: представителем органов законодательной и исполнительной власти, родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.3. Основными целями публичного доклада являются обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;

- обеспечение прозрачности функционирования муниципальной системы образования и образовательных учреждений;

- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития муниципальной системы образования или образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.4. Особенности публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;

- регулярность предоставления Публичного доклада – 1 раз в год.

1.5. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- получение общественного признания достижений учреждения;

- привлечение внимания общественности и власти 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 её развитию.

2. Структура Доклада

2.1. Структура публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть (приложение 2 к настоящим рекомендациям);

- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой образовательного учреждения.

2.2. Отчёт должен включать следующие основные разделы:

- общая характеристика учреждения;
- 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.

3. Требования к Отчёту

3.1. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимальным использованием количественных данных, таблиц, диаграмм, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы отчёт, в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимся и их родителями.

3.2. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

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

3.4 Опубликование личных сведений об обучающихся в Отчёте не допускается.

4. Подготовка отчета

4.1. Подготовка отчёта включает в себя следующие этапы:

- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета;
- разработка и утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех разделов отчета, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4.2. В подготовке Отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), муниципальный орган управления учреждения.

4.3. Текст отчёта должен быть не позднее 1 августа опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

4.4. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение отчётов и доступность отчётов для участников образовательного процесса по факту их запроса.

5. Публикация, презентация и распространение Доклада

5.1. Публичный доклад должен быть вынесен на обсуждение с привлечением общественных организаций и объединений.

5.2. Доклад публикуется и доводится до общественности. Основными информационными каналами для публикации публичного доклада являются сайт учреждения.

6. Делопроизводство

6.1. Доклад хранится в соответствии с номенклатурой дел учреждения и является документом постоянного срока хранения.

5.4. Администрация учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.