

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО

«Центр детского творчества»

З.Ш.Махмутова

«21» сентября 20 18 г.

Принято на

общем собрании

МБУДО «Центр детского творчества»

Протокол

№ 4 от 2.07. 20 18 г.

Введено в действие

приказом директора

№ 100 от 21.07. 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 (годовой) 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;
- расширения 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 максимально возможным 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 обучающимися 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.