

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА  
«ЦЕНТР ВНЕШКОЛЬНОЙ РАБОТЫ «ПАШИНСКИЙ»**

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель  
Управляющего совета Учреждения  
 Пергаева Е.А.



**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО  
«ЦВР «Пашинский»  
Е.В. Веремьянина  
Приказ № 225-09  
от 10.10.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Публичный доклад Учреждения (далее: Доклад), как правило, ежегодный - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального образовательного учреждения. Форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в образовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

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

Особое значение Доклад имеет для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное образовательное учреждение (материалы Доклада помогают родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководители, обучающиеся, родители.

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

5. Доклад подписывается совместно директором образовательного учреждения и председателем Управляющего совета (Совета учреждения).

6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения - в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, на официальном сайте организации.

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

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

## **II. Структура Доклада**

1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы (названия разделов даны как ориентировочные, могут изменяться):

1.1. Общая характеристика образовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

1.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и направлениям обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

1.3. Структура управления образовательного учреждения, его органов самоуправления.

1.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

1.5. Учебный план образовательного учреждения. Режим обучения.

1.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

1.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года в конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

1.9. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

1.10. Обеспечение безопасности.

1.11. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с образовательными организациями, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

1.12. Основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

1.13. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития образовательного учреждения.

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

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем 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 (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

## **III. Подготовка Доклада**

1. Как правило, основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совместным решением администрации образовательного учреждения, Управляющего совета учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- 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 самоуправления образовательного учреждения, обсуждение;
  - доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
  - утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

#### **IV. Публикация Доклада**

1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.
2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:
  - проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
  - выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
  - публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
  - размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения (также возможно: на сайте органа местного самоуправления, органа управления образованием).Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.
3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательного учреждения.