

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
дом детского творчества станицы Старовеличковской

Принято на
педагогическом совете
протокол № 3
от «25» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУ ДО ДДТ
ст. Старовеличковской
Л.Н. Шурупова
«25» января 2018 г.

**Положение
об организации и проведении публичного отчета
образовательного учреждения**

I. Общие положения

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

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно в июне за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

– информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

– отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

– отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;

– получение общественного признания достижений образовательного учреждения;

– привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;

– расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;

– привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

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

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

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители администрации образовательного учреждения.

1.6. Отчёт принимается на педагогическом совете и утверждается директором учреждения.

1.7. Текст отчёта размещается на сайте учреждения в сети Интернет.

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

II. Структура отчёта

2.1. Отчёт включает в себя следующие разделы:

2.1.1. Общая характеристика образовательного учреждения.

2.1.2. Состав обучающихся. Социальная характеристика. (основные количественные данные).

2.1.3. Структура управления образовательным учреждением.

2.1.4. Условия обучения, воспитания и труда.

2.1.5. Учебно-материальная база (оснащенность и благоустройство).

2.2.6. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

2.1.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения.

2.1.8. Результаты учебной деятельности.

2.1.9. Состояние здоровья школьников и безопасная образовательная среда.

2.1.10. Социальное партнерство ОУ.

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 отчёт 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 (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.2. Опубликование личных сведений об учащих и их фамилий в отчёте не допускается.

III. Подготовка доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов;
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры отчёта;
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- представление проекта отчёта на педагогический совет, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта и подготовка его к публикации.

IV. Публикация.

4.1. Утвержденный отчёт размещается на Интернет-сайте учреждения в июне месяце.