

Принято на заседании
Совета
МАУ ДО «Центринформ»
Протокол № 1 от 03.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ДО «Центринформ»
от 03.08.2017 г. №096А

ПОЛОЖЕНИЕ
о Публичном докладе
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центринформ» г. Владивостока
(МАУ ДО «Центринформ»)

I. Общие положения.

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 адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и/или их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

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.

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 (раз в год).

II. Основные требования к Публичному докладу.

Решение о подготовке Публичного доклада принимается директором учреждения.

Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется Советом образовательного учреждения.

Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного доклада локальные нормативные правовые акты должны включать следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей (редакционной) группы по подготовке Публичного доклада;

- утверждение графика по подготовке Публичного доклада, включающего разработку структуры доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;

Основным информационным каналом для публикации Публичного доклада является официальный сайт образовательного учреждения.

Рекомендуемые даты опубликования Публичного доклада на официальном сайте учреждения - не позднее 1 августа.

Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в управлении учреждением;

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития системы образования или образовательного учреждения.

Основными источниками информации для Публичного доклада являются: официальные муниципальные мониторинговые исследования, данные внутреннего мониторинга образовательного учреждения.

Представляемые в публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности системы образования или образовательного учреждения.

Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления

информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

III. Структура Публичного доклада учреждения

Публичный доклад учреждения включает 7 разделов:

1. Общая характеристика образовательного учреждения.

- Дата создания, место нахождения, адрес, адрес структурного подразделения.

- Тип, вид учреждения, организационно-правовая форма.

- Учредитель и собственник имущества.

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности.

- Адрес официального сайта в сети Интернет, телефоны, e-mail.

- Цель деятельности учреждения.

- Характеристика контингента обучающихся.

- Основные позиции Программы развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году).

- Органы управления (Наблюдательный совет, директор, Совет, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Попечительский совет).

2. Особенности образовательного процесса.

- Наименование и характеристика программ дополнительного образования детей.

- Сроки реализации программ дополнительного образования детей.

- Используемые инновационные образовательные технологии.

- Работа с социально незащищенными детьми.

- Наименование и характеристика платных образовательных услуг.

- Система оценки качества освоения образовательных программ (промежуточная и итоговая аттестация, формы и критерии оценки результативности, результаты аттестации за три последних учебных года).

3. Режим осуществления образовательного процесса.

- Режим работы учреждения.

- Начало, окончание, продолжительность учебного года (в т.ч. по четвертям), продолжительность каникул.

- Расписание занятий (количество смен, продолжительность смен, продолжительность занятий, перемены). Наполняемость групп.

- Особенности учебно-материальной базы. Техническое оснащение.

- Локальная сеть, интернет.

- Оборудование учебных кабинетов.

- Организация летнего отдыха детей (количество смен, отрядов), наличие ремонтных бригад.

- Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги).

4. Результаты деятельности учреждения, качество образования.
 - Административный контроль качества выполнения образовательных программ.
 - Достижения обучающихся и их команд в городских, краевых, федеральных конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.п.
 - Достижения учреждения в конкурсах, фестивалях.
 - Оценки и отзывы потребителей образовательных.
 - Мониторинговые исследования за рамками образовательного процесса.

5. Социальная активность и внешние связи учреждения.
 - Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения.
 - Партнеры, спонсоры учреждения, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает учреждение.
 - Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами.
 - Взаимодействие с другими образовательными учреждениями (детскими садами, школами, учреждениями НПО и СПО и др.).
 - Участие учреждения в сетевом взаимодействии. Членство в ассоциациях, профессиональных сообществах.

6. Финансово-экономическая деятельность.
 - Годовой бюджет.
 - Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.
 - Направление использования бюджетных средств.
 - Использование средств от иной, приносящей доход, деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала.
 - Стоимость платных услуг.

7. Заключение. Перспективы и планы развития учреждения.
 - Подведение итогов реализации Программы развития учреждения за отчетный год.
 - Задачи реализации Программы развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе.
 - Новые проекты, программы и технологии.
 - Планируемые структурные преобразования в учреждении.
 - Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный доклад в своем объеме был доступен для прочтения.

IV. Подготовка Публичного доклада

4.1. Подготовка Публичного доклада учреждения является организованным процессом, который регламентируется настоящим Положением и приказом по учреждению.

4.2. Подготовка Публичного доклада включает следующие этапы:

- утверждение приказом директора состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада, графика работы по подготовке Публичного доклада;
- разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с настоящим Положением;
- утверждение структуры Публичного доклада директором учреждения;
- сбор необходимых для Публичного доклада данных.
- написание отдельных разделов Публичного доклада;
- представление проекта Публичного доклада на заседании Совета учреждения;
- доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании Совета учреждения;
- утверждение Публичного доклада директором учреждения.
- подготовка Публичного доклада к публикации.

V. Публикация Публичного доклада.

5.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

5.2. Основной информационный канал для публикации Публичного доклада - официальный сайт учреждения.