

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

«ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
протокол от 25 августа 2020г. №1



**Положение
о публичном докладе МБУ ДО ДДТ**

1. Общие положения

- 1.1 Положение о публичном отчете МБУ ДО ДДТ (далее – Отчет) с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", письма Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 "О подготовке публичных докладов".
- 1.2 Настоящее положение регламентирует цели, задачи Отчёта, определяет основные требования к его структуре и содержанию.
 - 1.1. Отчёт рассматривается как важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности МБУ ДО ДДТ, как форма широкого информирования общественности, прежде всего - родительской, как основного заказчика образовательных услуг, об основных результатах и проблемах функционирования и развития.
 - 1.2. Публичный отчет – это форма отчета реализации за прошедший период (как правило, учебный год) совместно принятой всеми участниками образовательного процесса программы развития МБУ ДО ДДТ, определения проблем и перспектив дальнейшей совместной деятельности.
 - 1.3. Основной целью Отчёта является обязательное представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах деятельности школы учреждения.

2. Функции публичного отчёта

Основными функциями публичного отчёта являются:

- 2.1. Проведение общественной экспертизы политико-управленческих решений, стратегий и программ развития учреждения;
- 2.2. Информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- 2.3. Отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- 2.4. О полученных, в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- 2.5. Получение общественного признания достижений;
- 2.6. Привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения;
- 2.7. Повышение активности и усиление роли органов государственно-общественного управления;
- 2.8. Расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах учреждения;
- 2.9. Привлечение общественности к оценке деятельности, разработке предложений и планированию деятельности.

3. Структура Отчёта

Отчёт должен включать следующие основные разделы:

- 3.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения).
- 3.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и годам обучения, обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- 3.3. Структура управления учреждением.
- 3.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 3.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 3.6. Режим обучения.
- 3.7. Организация питания.
- 3.8. Обеспечение безопасности.
- 3.9. Учебный план образовательного учреждения.
- 3.10. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- 3.11. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).
- 3.12. Результаты воспитания обучающихся, их достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства и др.
- 3.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.
- 3.14. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество со школами, детскими садами, другими

учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.), публикации в СМИ об образовательном учреждении.

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

3.16. Основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

4. Требования к Отчёту

4.1. 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.

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

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

4.4. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось учреждение за отчетный год, по каждому из разделов отчёта.

4.5. Целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в учреждение вопросов, замечаний и предложений по отчету и связанным с ним различным аспектам деятельности образовательного учреждения.

4.6. К отчёту предъявляются жесткие требования к достоверности и надежности используемой информации.

4.7. Отчёт должен включать обязательное рассмотрение причинно-следственных связей, многофакторные и многосторонние подтверждения выводов и прогнозов, использование сопоставительного и динамического анализа, методов математической статистики.

4.8. Опубликование личных сведений об обучающихся в Отчёте не допускается.

5. Подготовка отчета

5.1. Подготовка отчёта включает в себя следующие этапы:

- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, в нее входят представители администрации обучающихся и их родителей);
- 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.

5.3. В подготовке Отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), Управляющий совет.

5.4. Текст отчёта должен быть не позднее 1 августа опубликован либо размещен на сайте МБУ ДО ДДТ.

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