

Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Станция юных техников г. Ртищево Саратовской области»**

(МУДО «СЮТ г. Ртищево»)

СОГЛАСОВАНО
Протокол педагогического совета
от 18.03.2016г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.04.2016г. № 40-О
Директор МУДО «СЮТ г. Ртищево»
А.А. Абапова. /



**Положение
о публичном докладе (отчёте) директора
муниципального учреждения дополнительного образования
«Станция юных техников г. Ртищево Саратовской области»**

МН - 022

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»

Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательной организации перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательной организации.

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.

Основная цель Публичного доклада:

обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;

информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательной организации, 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).

2. Основные требования к Публичному докладу

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

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

2.3. Доклад подписывается директором образовательной организации.

2.4. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательной организации – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

2.5. Учредитель образовательной организации, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

2.6. Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательной организации обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

3. Структура Доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

1. Общая характеристика образовательной организации.
2. Состав обучающихся.
3. Условия осуществления образовательного процесса.
4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
5. Результативность образовательной деятельности.
6. Инновационная деятельность.
7. Финансово-хозяйственная деятельность.
8. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения
9. Основные задачи на новый учебный год.

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

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась образовательная организация 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.).

4. Подготовка Доклада

Подготовка Доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления образовательной организации, педагогов, обучающихся и их родителей);
- 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 образовательной организации, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация Доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательной организации;

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

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

актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям общественности;

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 образовательной организации.

Основными источниками информации для Публичного доклада являются: государственная статистическая отчетность МУДО «СЮТ г. Ртищево»; официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования; репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга МУДО «СЮТ г. Ртищево».

Представляемые в Публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса.

Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

5. Срок действия Положения – до внесения соответствующих изменений.