Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

детско-юношеская спортивная школа

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  Советом учреждения  протокол от 30.08.2013 № 1 | Утверждены приказом директора МБОУ ДОД ДЮСШ  от 02.09.2013 № 88-А |

**Положение о Публичном докладе**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Публичном докладе Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы (далее Учреждение) разработано на основе Положения о Публичном докладе муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, образовательного учреждения республики Хакасия, утверждённого приказом МО и Н РХ от 20.12.2010 № 100-1664 с учетом рекомендаций Департамента стратегического развития Министерства образования и науки Российской Федерации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений.

1.2. Публичный доклад Учреждения (далее – Публичный доклад) - это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.3.Опубликование Публичного доклада является способом обеспечения  
информационной открытости Учреждения, формой информирования общественности об образовательной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.4.Основными целями Публичного доклада являются:

- информирование общественности об особенностях функционирования Учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;

* отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
* получение общественного признания достижений Учреждения;

- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам функционирования Учреждения, оценке его деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится Публичный доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, социальные партнеры, местная общественность.

1.6. Доклад считается публичным в случае его размещения в средствах массовой информации, на сайте Учреждения или сайте городского управления образованием администрации города Черногорска, а также, если он опубликован в виде отдельного издания (брошюра, газета и т.д.) тиражом, достаточным для распространения среди всех целевых групп, указанных в п.1.5. настоящего Положения.

1.7. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада - ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Срок опубликования Публичного доклада - не позднее 1 июля.

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения.

**II. Структура и содержание Публичного доклада.**

2.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока:

- Обязательную часть, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др. Структура и содержание обязательной части Публичного доклада изложена в приложении к настоящему Положению.

- Вариативную часть, в содержании которой указывается информация о результатах реализации инновационных программ и проектов, а также другая информация, не отражённая в обязательной части.

2.2. Публичный доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приведенные данные.

2.3. Требования к качеству информации, включаемой и Публичный доклад:

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

* достоверность - информация должна быть точной и обоснованной; излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые, в свою очередь, 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;
* доступность - характер излагаемой в Публичном докладе информации, в том числе язык, стиль, оформление и т.д., должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов, управленцев, экономистов.

2.4. Представляемые в Публичном докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

2.5. Объем основного текста Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения, составляя 5-7 печатных страниц (без учёта приложений). Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных (в том числе в виде таблиц, диаграмм, графиков). Дополнительная информация может быть приведена в приложениях.

**III. Порядок подготовки Публичного доклада.**

1. Решение о подготовке Публичного доклада и порядок его подготовки принимается директором Учреждения и оформляется приказом по Учреждению.
2. К подготовке Публичного доклада привлекаются представители всех групп участников образовательного процесса: директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), члены Совета Учреждения, социальные партнеры (по согласованию).

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (соответствующая рабочая группа включает в себя представителей руководящих работников, органа (органов) самоуправления Учреждения, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей));

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры вариативной части 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 варианта;

- представление проекта Доклада на заседании Совета Учреждения**,** обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- согласование Доклада с Советом Учреждения, утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта);

- определение перечня мероприятий, связанных с доведением публичного доклада до сведения общественности (опубликование, распространение).

**IV. Опубликование Публичного доклада.**

4.1. Основными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:

- размещение полной версии доклада на официальном сайте Учрежденияили сайте городского управления образованием администрации города Черногорска;

- выпуск отдельного (печатного или электронного**)** издания (брошюры, газеты и т.д.) с полной версией доклада;

- публикация доклада (в т.ч. сокращенной версии) в средствах массовой информации**;**

4.2. Дополнительнымиспособами доведения Публичного доклада до общественности являются:

- проведение дня открытых дверей, родительского собрания (конференции), собрания трудового коллектива, педагогического совета, собрания или встречи с обучающимися, в рамках которых доклад представляется в форме презентации, стендового доклада;

- организация специальной PR-кампании, в которой освещаются завершение подготовки публичного доклада и мероприятия по его презентации;

- распространение среди участников образовательного процесса, социальных партнеров и других групп местного населения информационных листов с сокращенной версией доклада и указанием адреса Интернет – сайта, где расположена его полная версия;

4.3. Публичный доклад используется для организации общественнойоценки деятельности Учреждения. В этих целях:

- в тексте доклада указываются формы обратной связи и способы направления в Учреждение отзывов, оценок, вопросов и предложений;

**-** организуется публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.

4.4. К формам обратной связи относятся:

- размещение отзывов и предложений о деятельности Учреждения на его сайте;

- сбор отзывов и предложений;

- анкетирование, опрос с целью определения мнений о деятельности Учреждения.

4.5. Результаты общественной оценки, полученные в ходе обратной связи, обрабатываются и обсуждаются Советом Учреждения. По результатам обсуждения принимаются решения, касающиеся:

- корректировки плана работы Учреждения на следующий год;

- предложений для программы развития Учреждения;

- разработки конкретных узконаправленных программ для преодоления выявленных проблем и другое.

Приложение

к положению о Публичном докладе

**Структура и содержание обязательной части Публичного доклада**

**МБОУ ДОД ДЮСШ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название раздела** | **Содержание** |
| 1. Общая характеристика учреждения | Тип, вид, статус учреждения.  Лицензия на образовательную деятельность.  Государственная аккредитация.  Местонахождение, удобство транспортного расположения.  Филиалы (отделения).  Характеристика контингента обучающихся.  Основные позиции плана (программы) развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году). Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно- общественного управления и самоуправления. Наличие сайта учреждения. Контактная информация. |
| 2. Особенности образовательного процесса | Наименование и характеристика программ дополнительного образования детей.  Сроки реализации программ дополнительного образования детей.  Используемые инновационные образовательные технологии.  Экспериментальная деятельность.  Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов-логопедов, дефектологов и т.д.).  Наименование и характеристика платных образовательных услуг.  Характеристика системы оценки качества освоения программ дополнительного образования детей. |
| 3. Условия осуществления образовательного процесса | Учебно-материальная база, благоустройство и  оснащенность.  IТ- инфраструктура.  Условия для занятий физкультурой и спортом.  Условия для досуговой деятельности.  Организация летнего отдыха детей, наличие профильных лагерей.  Организация питания, медицинского обслуживания.  Обеспечение безопасности.  Условия для обучения детей с ограниченными  возможностями здоровья.  Кадровый состав (административный, педагогический,  вспомогательный; уровень квалификации; система  повышения квалификации; награды, звания, заслуги).  Средняя наполняемость групп. |
| 4. Результаты деятельности учреждения, качество образования. | Режим работы учреждения.  Результаты оценки качества образования, принятой в учреждении.  Достижения обучающихся и их коллективов  (объединений, команд) в муниципальных,  республиканских, федеральных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п.  Достижения учреждения в конкурсах.  Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски).  Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья),  Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг. |
| 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 объединениях. |
| 6. Финансово-экономическая деятельность | Годовой бюджет.  Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.  Направление использования бюджетных средств.  Использование средств от предпринимательской и иной  приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала.  Стоимость платных услуг. |
| 7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения | Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.  Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации. |
| 8. Заключение | Перспективы и планы развития.  Подведение итогов реализации плана (программы) развития учреждения за отчетный год.  Задачи реализации плана (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. |