

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа «Гармония» г. Владивостока»  
(МБОУ ДО «ДЮСШ «Гармония»)

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от «01» 09 2017г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 85-А  
от «01» 09 2017г.  
И.о. директора  
А.Д.Андрейченко

### ПОЛОЖЕНИЕ о Публичном докладе

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).

## *1. Основные требования к Публичному докладу*

Решение о подготовке Публичного доклада принимается директором учреждения.

Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется методическим (тренажерским) 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 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.

## **2. Структура Публичного доклада учреждения**

Публичный доклад учреждения включает 7 разделов:

### **2.1. 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 (директор, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Попечительский совет).

### **2.2. Особенности образовательного процесса.**

- Наименование и характеристика программ дополнительного образования детей.
  - Сроки реализации программ дополнительного образования детей.
  - Используемые инновационные образовательные технологии.
  - Работа с социально незащищёнными 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).

### **2.3. Режим осуществления образовательного процесса.**

- Режим работы учреждения.
  - Начало, окончание, продолжительность учебного года, продолжительность каникул.
  - Расписание занятий (количество смен, продолжительность смен, продолжительность занятий).
  - Наполняемость групп.
  - Особенности учебно-материальной базы. Техническое оснащение.
  - Локальная сеть, интернет.
  - Оборудование помещений для занятий.
  - Организация летнего отдыха детей.
  - Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги).

### **2.4. Результаты деятельности учреждения, качество образования.**

- Административный контроль качества выполнения образовательных

программ.

- Достижения обучающихся в соревнованиях и т.п.
- Достижения учреждения.
- Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.
- Мониторинговые исследования за рамками образовательного процесса.

#### 2.5. 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 и др.).
- Участие учреждения в сетевом взаимодействии. Членство в ассоциациях, профессиональных сообществах.

#### 2.6. 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.

#### 2.7. 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, 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.

### ***3. Подготовка Публичного доклада***

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

3.2. 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 педагогического совета учреждения;
- доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании Совета учреждения;
- утверждение Публичного доклада директором учреждения.
- подготовка Публичного доклада к публикации.

#### **4. Публикация Публичного доклада**

4.1. Утверждённый Публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

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