

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МУДО «ЦДТ»)**

«ПРИНЯТО»:
Педагогический совет
МУДО «ЦДТ»
Протокол №2 от 28.12.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор МУДО «ЦДТ»
Т.В. Кирева
Приказ №2 от 09.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ежегодный публичный доклад учреждения (далее – Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности муниципального учреждения дополнительного образования, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительское, об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательного учреждения для социальных партнеров образовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности деятельности в интересах образовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в образовательном учреждении и результат его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2 Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры образовательного учреждения, общественность.

Особое значение Доклад имеет для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и целевых программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса:

администрация, тренеры – преподаватели, обучающиеся, родители.

1.4. Доклад подписывается совместно директором образовательного

учреждения и председателем его органа самоуправления (управляющего совета образовательного учреждения).

1.5. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения, - в местных средствах массовой информации, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), на сайте учреждения и др.

1.6. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.7. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

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

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы (названия разделов данные как ориентировочные, могут изменяться):

2.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе экономические, климатические, социальные, транспортные и др.)

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальных особенностях семей обучающихся).

2.2.3. Структура управления образовательным учреждением, его органов самоуправления.

2.2.4. Условия обеспечения образовательного процесса, в том числе материально – технические, учебно-методические.

2.2.5. Учебный план образовательного учреждения. Режим обучения.

2.2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.8. Результаты образовательной деятельности, включают в себя результаты внешней оценки (обобщенные учебные результаты обучающихся последнего года в сфере физической культуры)

2.2.9. Обобщенные данные о состоянии здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.10. Обеспечение безопасности.

2.2.11. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями начального и среднего профессионального образования, предприятиями, некоммерческими

организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.). Публикация в средствах массовой информации об образовательном учреждении.

2.2.12. Основные сохраняющие проблемы образовательного учреждения.

2.2.13. Основные направления ближайшего (на год, следующих за отчетным) развития образовательного учреждения.

2.2.14. В конце каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение по каждому из разделов Доклада тех конкретных результатов, которые добилось образовательное учреждение за отчетный год. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде с максимальным возможным использованием количественных данных таблиц, списков. Текстовая часть каждого раздела 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, понятий лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.)

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

- 3.1. Основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совместным решением администрации образовательного учреждения и органом самоуправления данного учреждения.
- 3.2. Подготовка Доклада является организованным процессом (от 6 до 9 месяцев) и включает в себя следующие этапы:
- 3.2.1. Утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления образовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей).
- 3.2.2. Утверждение графика работы по подготовке Доклада.
- 3.2.3. Разработка структуры Доклада (принимается на Управленческом совете)
- 3.2.4. Утверждение структуры Доклада.
- 3.2.5. Сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга).
- 3.2.6. Написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных средствах информации) варианта.
- 3.2.7. Представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления образовательного учреждения, обсуждение.
- 3.2.8. Доработка проекта Доклада по результатам обсуждения.
- 3.2.9. 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 рекомендуется:
- 4.2.1. Проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися.
- 4.2.2. Выпуск сборника полного текста Доклада.
- 4.2.3. Публикация сокращенного варианта Доклада в местных средствах массовой информации.
- 4.2.4. Размещение Доклада на интернет – сайте учреждения. Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно – методические центры.
- 4.3. В Докладе целесообразно указать формы связи – способы, включая электронные, направления в образовательном учреждении вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанным с ним различными аспектами деятельности образовательного учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о публичном докладе МУДО «ЦДТ» ознакомлены и согласны:

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Киреева Татьяна Викторовна		
2.	Кшнякина Нина Ивановна		
3.	Азоркин Дмитрий Дмитриевич		
4.	Азоркина Наталья Александровна		
5.	Буданов Владимир Петрович		
6.	Драгунов Владимир Дмитриевич		
7.	Колодин Николай Иванович		
8.	Клишина Римма Николаевна		
9.	Курзина Валентина Петровна		
10.	Ошкин Михаил Васильевич		
11.	Чегерев Николай Васильевич		
12.	Юдин Андрей Александрович		
13.	Шишканова Наталья Васильевна		
14.	Автайкин Генрих Александрович		
15.	Алышева Марина Фёдоровна		
16.	Венчакова Марина Ивановна		
17.	Венчакова Валентина Дмитриевна		
18.	Грошева Юлия Николаевна		
19.	Гунькина Людмила Андреевна		
20.	Джулай Светлана Михайловна		
21.	Коткина Елена Петровна		
22.	Котькина Ольга Ивановна		
23.	Котельникова Светлана Александровна		
24.	Кузьмина Анна Геннадьевна		
25.	Куркова Марина Сергеевна		
26.	Луконин Александр Константинович		
27.	Матюшкина Раиса Дмитриевна		
28.	Пронина Антонина Ивановна		
29.	Пимкина Наталия Евгеньевна		
30.	Сарайкина Антонина Николаевна		
31.	Сарайкина Екатерина Егоровна		
32.	Филяева Ольга Николаевна		
33.	Чернова Нина Николаевна		
34.	Якомаскина Ольга Дмитриевна		