
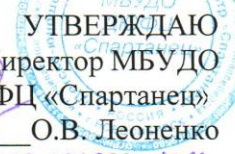
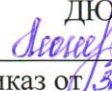


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО ДЮФЦ «Спартавец»
 А.М. Карева
протокол заседания ППО
от 30 августа 2019 № 6


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО
ДЮФЦ «Спартавец»
 О.В. Леоненко
приказ от 30.08.2019 № 124

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о Публичном докладе (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детско-юношеский (физкультурный) центр «Спартанец» (далее - Учреждение) составлено в соответствии с рекомендациями по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов».
- 1.2. Под Публичным докладом понимается аналитический публичный документ в форме периодического отчёта Учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения, об основных результатах, динамике основных показателей развития и проблемах его функционирования в отчётный период.
- 1.3. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.
- 1.4. Основные цели подготовки Публичного доклада:
 - обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
 - привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;
 - ориентация общественности в особенностях организации образовательной деятельности, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - отчёт о выполнении государственного и общественного заказа (муниципального задания) на образование;
 - получение общественного признания достижений Учреждения;
 - привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений;
 - обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
 - информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.
- 1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПУБЛИЧНОМУ ДОКЛАДУ

- 2.1. Решение о подготовке Доклада принимается директором Учреждения.
- 2.2. В подготовке Доклада принимают участие:
- администрация Учреждения,
 - педагогические работники
 - родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
- 2.3. Основным информационным каналом для публикации Доклада является официальный сайт Учреждения.
- 2.4. Одним из важных требований к Докладу является доступность изложения информации для восприятия потенциальных читателей. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогических работников, экономистов, управленцев и др.).
- 2.5. Объём печатного издания Доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учёта приложений).
- 2.6. Срок размещения на официальном сайте Учреждения не позднее 1 сентября.
- 2.7. Доклад согласовывается на собрании первичной профсоюзной организации Учреждения (далее – ППО), подписывается председателем ППО и директором Учреждения.
- 2.8. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательной деятельности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ ИНФОРМАЦИИ, ВКЛЮЧАЕМОЙ В ПУБЛИЧНЫЙ ДОКЛАД

- 3.1. Информация, включаемая в Доклад должна отвечать следующим требованиям:
- актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям, способствовать принятию решений по улучшению качества образования. Решение о том, какая информация является актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг;
 - достоверность – информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в Докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критериям надёжности;

- необходимость и достаточность – приводимые данные и факты должны быть обоснованными, дополнительная информация может быть приведена в приложении.
- 3.2. Доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, характеризующих состояние развития Учреждения.
- 3.3. Основными источниками информации для Доклада являются:
- государственная статистическая отчётность сферы образования и смежных областей;
 - официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования;
 - данные внутреннего мониторинга Учреждения.

4. СТРУКТУРА ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

4.1. Доклад включает следующие основные разделы:

- общая характеристика Учреждения (тип, вид, статус, лицензия на образовательную деятельность, местонахождение и удобство транспортного расположения, контингент обучающихся: основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам обучения, обобщённые данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся; наличие официального сайта Учреждения, контактная информация);
- особенности образовательной деятельности (Программа развития Учреждения, наименования и характеристика дополнительных общеобразовательных программ, учебные планы, характеристика системы оценки качества образования; приоритеты, направления и основные задачи, решавшиеся в отчётном году);
- условия осуществления образовательной деятельности (режим работы Учреждения, обеспечение безопасности, организация питания и медицинское обслуживание, состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья, материально-техническая база, благоустройство и оснащённость, условия для организации образовательной деятельности, организация летней занятости обучающихся, кадровое обеспечение образовательной деятельности, уровень образования и квалификации педагогических работников);
- социальная активность и внешние связи Учреждения (сотрудничество с общеобразовательными и дошкольными учреждениями, физкультурными центрами, участие в социально значимых мероприятиях, публикации в СМИ об Учреждении, организация спортивно-массовых мероприятий);
- финансово-экономическое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлечённым внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);

- заключение, перспективы и планы дальнейшего развития Учреждения (отчёт по выполнению этапов реализации Программы развития Учреждения, основные сохраняющиеся задачи, перспективный план работы Учреждения на следующий учебный год).
- 4.2. В заключение каждого раздела предоставляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчётный год, по каждому из разделов Доклада.
- 4.3. Информация по каждому из разделов предоставляется 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 был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

5. ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

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

- принятие решения о подготовке Доклада;
- формирование рабочей группы (утверждение состава и руководителя – координатора рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации Учреждения, педагогических работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся);
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработка и утверждение структуры Доклада;
- формирование базы данных Доклада (сбор необходимых данных, в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, сокращённого варианта (например, для публикации в местных СМИ);
- представление проекта Доклада на заседание ППО Учреждения для обсуждения и согласования;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращённого варианта) и подготовка его к публикации и распространению.

6. ПУБЛИКАЦИЯ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

6.1. Утверждённый Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на официальном сайте Учреждения;

- ознакомление работников на заседании педагогического Совета или Общем собрании работников Учреждения;
- размещение на информационном стенде Учреждения.

6.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.