

Принят на общем собрании
(конференции) работников
МБУ ДО "СИУТ"
протокол от 18.12.2015 г., № 2

Утверждаю:
Директор МБУ ДО «Станция юных
техников Новооскольского района
Белгородской области»


В.А. Майборода
приказ № 10/Д
от «21» декабря 2015 года



**Положение о публичном докладе
муниципального бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Станция юных техников Новооскольского района
Белгородской области»**

г. Новый Оскол, 2015

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области» (далее - Учреждение) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.2. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей:

- представителям органов законодательной и исполнительной власти региона;
- обучающимся и их родителям (законным представителям);
- работникам образовательных учреждений;
- представителям средств массовой информации;
- социальным партнерам учреждения;
- общественным объединениям.

1.3. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Станции, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.4. 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).

1.5. Публичный доклад подписывается директором Учреждения и председателем Управляющего Совета. Публичный доклад является документом постоянного хранения. Учреждение обеспечивает архивное хранение Публичных докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

2. Структура Публичного доклада

2.1. Публичный доклад Учреждения включает 8 разделов.

2.2. Содержание разделов Публичного доклада:

1 раздел «Общая характеристика Учреждения»

- Тип, вид, статус учреждения.
- Лицензия на образовательную деятельность.
- Местонахождение, особенности расположения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, социальные, транспортные и др.).
- Характеристика контингента обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и годам обучения; по месту обучения, по направленностям, социальным особенностям семей обучающихся и др.).
- Основные позиции плана (программы) развития 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 раздел «Особенности образовательного процесса»

- Наименование и характеристика программ дополнительного образования детей.
- Сроки реализации программ дополнительного образования детей.
- Используемые инновационные образовательные технологии.
- Экспериментальная деятельность.
- Характеристика системы оценки качества освоения программ дополнительного образования детей.

3 раздел «Условия осуществления образовательного процесса»

- Режим работы Учреждения.
- Учебно-материальная база.
- IT-инфраструктура.
- Условия для досуговой деятельности. Организация летнего отдыха детей.
- Обеспечение безопасности.
- Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги).
- Средняя наполняемость групп.

4 раздел «Результаты деятельности Учреждения, качество образования»

- Результаты оценки качества образования, принятой в Учреждении.
- Показатели результатов работы Учреждения на основе внешней оценки (сохранность обучающихся; наполняемость объединений; количество жалоб и обращений в администрацию Учреждения или Учредителю по разным причинам за год и др.).
- Достижения обучающихся и их коллективов (объединений) в муниципальных, областных, федеральных олимпиадах, конкурсах и т.п.
- Достижения педагогического коллектива в конкурсах.
- Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски).
- Данные о состоянии здоровья обучающихся.
- Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.

5 раздел «Социальная активность и внешние связи Учреждения»

- Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры Учреждения.
- Партнеры, спонсоры, 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 и др.).
- Участие Учреждения в сетевом взаимодействии.
- Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.
- Публикации в СМИ о деятельности Учреждения.

6 раздел «Финансово-экономическая деятельность»

- Годовой бюджет.
- Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.
- Направление использования бюджетных средств.
- Использование средств от приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала.

7 раздел «Решения, принятые по итогам общественного обсуждения»

- Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.
- Информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

8 раздел «Заключение. Перспективы и планы развития»

- Подведение итогов реализации плана (программы) развития Учреждения за отчетный год.
- Задачи реализации плана (программы) развития 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.

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 общем, своем объеме был доступен для прочтения.

3. Подготовка Публичного доклада

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

3.2. В подготовке Публичного доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, обучающиеся, родители (законные представители).

3.3. Подготовка Публичного доклада включает следующие этапы:

- утверждение приказом по учреждению состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада;
- составление графика работы по подготовке Публичного доклада;
- разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с настоящим Положением;
- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание Публичного доклада;
- представление проекта Публичного доклада на заседании Управляющего Совета;
- доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании Управляющего Совета;
- принятие Публичного доклада Управляющим Советом и утверждение приказом директора;
- подготовка Публичного доклада к публикации.

4. Публикация Публичного доклада

4.1. Утверждённый Публичный доклад доводится до общественности.

4.2. Основные информационные каналы для публикации Публичного доклада:

- сайт Учреждения;
- средства массовой информации;
- отдельные печатные или электронные издания.

Прошито и пронумеровано
на 4 (четыре) страницах
Директор МБХ ДО СЮТ
В.А. Кайборода

