

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБУ ДО ДООЦ «Гренада»

№ 3 от 11 января 2016 года

_____ Кимберг С.В.

« ___ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
детский оздоровительно-образовательный (профильный)
центр «Гренада» города Невинномысска

г. Невинномысск
2016 г.

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Гренада» города Невинномысска (далее - Доклад) - это средство обеспечения информационной открытости и прозрачности МБУ ДО ДООЦ «Гренада» (далее Учреждение); форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об уставной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчётный (годовой) период.

1.2. Основные функции доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации функционирования Учреждения, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на дополнительное образование и организацию каникулярного отдыха детей;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;
- расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются:

- родители (законные представители) обучающихся;
- сами обучающиеся;
- учредитель;
- социальные партнёры Учреждения;
- местная общественность.

Особое значение данные доклада должны иметь для родителей, впервые прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребёнка в Учреждение.

Материалы доклада должны помочь им сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, познакомить с традициями, проинформировать об организации каникулярного отдыха и дополнительных образовательных услугах и др.

1.4. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администраторы, обучающиеся, родители.

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

1.6. Доклад утверждается директором Учреждения.

1.7. Доклад размещается на сайте Учреждения, публикуется и распространяется в других формах, возможных для Учреждения.

1.8. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению доклада.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения; администрация Учреждения обеспечивает хранение и доступность докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура доклада

2.1. В структуру доклада включаются следующие основные разделы:

2.1.1. Общая характеристика Учреждения и условия его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);

2.1.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и группам обучения; обобщённые данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);

2.1.3. Структура управления Учреждением;

2.1.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе описание материально-технической базы, кадрового обеспечения образовательного процесса;

2.1.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлечённым внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);

2.1.6. Режим обучения;

2.1.7. Обеспечение безопасности;

2.1.8. Учебный план Учреждения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением, в том числе на платной договорной основе, условия и порядок их предоставления;

2.1.9. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период;

2.1.10. Основные достижения обучающихся, в том числе результаты участия в конкурсах и соревнованиях проводимых Учреждением;

2.1.11. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы учреждения дополнительного образования детей). Публикации в СМИ об Учреждении;

2.1.12. Основные проблемы Учреждения, в том числе не решенные в отчетном году;

2.1.13. Основные направления развития Учреждения в ближайшей перспективе.

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный период по каждому разделу доклада.

2.3. Информация по каждому из разделов доклада представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Язык и стиль доклада должны обеспечивать доступность содержания для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Текст доклада не должен содержать в себе специальной терминологии, аббревиатуры. При использовании не имеющих широкого распространения понятий и терминов их необходимо сопровождать комментариями и (или) включать в доклад методические пояснения (комментарии) как приложение.

III. Подготовка доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку доклада. Как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, обучающихся и их родителей;
- утверждение графика работ по подготовке доклада;
- разработка структуры доклада;
- 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 (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление и обсуждение проекта доклада на расширенном собрании учреждения;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение доклада

4.1. Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение доклада на сайте Учреждения и сайте отдела образования администрации города Невинномысска;
- выпуск брошюры с полным текстом доклада;
- проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

- проведение дня открытых дверей, в рамках которого доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;
- распространение в информационных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст доклада.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в докладе целесообразно указать заинтересованной общественности формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.