МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ» (МБУ ДО «НАДТЕРЕЧНЫЙ ДДЮТиЭ»)

ПРИНЯТО	**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**
на педагогическом совете Протокол № 4 от 22.05.2023 г.	приказом МБУ ДО «Надтеречный ДДЮТиЭ» от 22.05.2023 г. № 213 Директор _____ /Т.С. Кадиева/
СОГЛАСОВАНО с Общественным советом Протокол № __ от _____2023 г.	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0104536ABE60FF51899ADBE02C31F3A8
Владелец: Кадиева Тоита Сайдиевна
Действителен: с 03.05.2023 до 26.07.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
(новая редакция)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Надтеречный Дом детско-юношеского туризма и экскурсий» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28. 29.

1.2. Публичный доклад Учреждения (далее – Публичный доклад) – это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития гимназии.

1.3. Опубликование Публичного доклада является способом обеспечения информационной открытости Учреждения, формой информирования общественности об образовательной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- информирование общественности об особенностях организации и функционирования профессиональной образовательной организации, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;

- отчет о выполнении государственного общественного заказа на образование;

- получение общественного признания достижений образовательной организации;

- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам образовательной организации, оценке ее деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах профессиональной образовательной организации.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится Публичный доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, социальные партнеры, местная общественность.

1.6. Доклад считается публичным в случае его размещения в муниципальных печатных или электронных средствах массовой информации (далее - СМИ), на сайте Учреждения, а также, если он опубликован в виде отдельного издания (брошюра, газета и т.д.) тиражом, достаточным для распространения среди всех целевых групп, указанных в п.1.5. настоящего положения.

1.7. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада – ежегодно.

Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования публичного доклада определяются образовательной организацией самостоятельно, однако устанавливается крайний срок опубликования - не позднее 1 августа.

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения.

2. Структура и содержание Публичного доклада

2.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока:

2.1.1. Обязательную часть.

2.1.2. Вариативную часть.

2.2. Структура и содержание обязательной части Публичного доклада изложено в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Структура и содержание вариативной части публичного доклада формируются образовательной организацией самостоятельно, исходя из специфики муниципального района или образовательной организации, пожеланий потребителей образовательных услуг и других участников образовательного процесса.

2.4. Публичный доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании.

2.5. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

– актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых группа, способствовать привитию решений в сфере образования;

– достоверность – информация должна быть точной и обоснованной, излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые в свою очередь 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;

– доступность – характер излагаемой в публичном докладе информации, в том числе язык, стиль, оформление и т.д., должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов, управленцев, экономистов.

2.6. Представляемые в Публичном докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

2.7. Объем основного текста Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения. Информация по каждому их разделов представляется в сжатом виде, с максимальным возможным использованием количественных данных (в том числе в виде таблиц, диаграмм, графиков), приводимых в виде приложений.

3. Опубликование Публичного доклада

3.1. Основными способами доведения публичного доклада до общественности являются:

- размещение полной версии доклада на официальном сайте Учреждения;
- выпуска отдельного (печатного или электронного) издания (брошюры, газеты и т.д.) с полной версией доклада;
- публикация доклада (в т.ч. сокращенной версии) в муниципальных или республиканских, или электронных СМИ.

3.2. Дополнительными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:

- направление текста доклада в семьи обучающихся по электронной почте;
- распространение среди участников образовательного процесса социальных партнеров и других групп местного населения информационных листов с сокращенной версией с указанием адреса Интернет-сайта Учреждения, где расположена его полная версия;
- проведение Дня открытых дверей, родительских собраний (конференций), собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися, в рамках которых доклад представляется в форме презентации, стендового доклада.

3.3. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения.

В этих целях целесообразно:

- указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в образовательную организацию отзывов, оценок, вопросов и предложений;

- организовать публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.

4. Подготовка Доклада

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

- утверждение ответственного за подготовку и публикацию доклада (замдиректора по УВР);
- утверждение графика работы 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 проекта Доклада на заседание Совета Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.