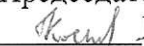


«Принято»
решением педагогического совета
протокол №3
« 28» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ ДОД
«Дом детского творчества»
/Н.Н. Аламанова
Приказ № 31/7 от «29» августа 2014 г.



«Согласовано»
Председатель Совета МБОУ ДОД «ДДТ»
 И.М.Костенко

«28» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Дом детского творчества»

I. Общие положения

1. Ежегодный публичный доклад муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности МБОУ ДОД «ДДТ» (далее Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для социальных партнеров Учреждения и является средством расширения их численности, повышения эффективности их деятельности в интересах Учреждения.
3. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.
4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются: родители (законные представители), обучающиеся, отдел образования администрации города Вышний Волочёк (далее – Учредитель), социальные партнёры Учреждения, общественность.
5. Особое значение Доклад имеет для родителей вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение.
6. В подготовке Доклада принимает участие администрация Учреждения, методисты, педагоги.
7. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
8. Доклад подписывается директором Учреждения.
9. Доклад публикуется и распространяется на сайте учреждения, хранится в учреждении у руководителя.

10. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
11. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательных отношений.

II. Структура Доклада

1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:
 1. Общая характеристика Учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
 2. Состав обучающихся.
 3. Структура управления Учреждения, его органов самоуправления.
 4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база.
 5. Режим обучения.
 6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
 7. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
 8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки.
 9. Состояние здоровья обучающихся, мероприятия по охране и укреплению здоровья.
 10. Обеспечение безопасности.
 11. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
 12. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения. Публикации в СМИ об Учреждении.
 13. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, нерешенные в отчетном году).
 14. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения.
2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.
3. В Докладе обозначаются конкретные результаты, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.
4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, 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, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (в течение всего учебного года) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада. Основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совместным решением администрации Учреждения и Совета ДДТ;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада;
- представление проекта Доклада на заседание Совета ДДТ, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.
2. Для публикации и презентации Доклада возможно:
 - проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
 - выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
 - размещение Доклада на сайте ДДТ;
 - размещение Доклада на информационном стенде учреждения.
3. В Докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности Учреждения.