|  |
| --- |
| Рассмотрено на заседании  Педагогического Совета  МБУДО ДШИ ст.Ессентукской  Протокол № 4 от 29.12.2015г.  Утверждено:  Приказом директора  МБУДО ДШИ ст.Ессентукской  от 30.12.2015г.№149  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Швидунова |

**Положение о публичном докладе**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской**

**I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (далее – Доклад) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» станицы Ессентукской (далее – Учреждение) - аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения в отчетный период.

1.2. Срок опубликования Доклада (размещения на официальном сайте Учреждения) устанавливается не позднее 1 августа, срок обсуждение Доклада с привлечением родительской общественности – не позднее 5 сентября, отчетный период - не более одного года.

1.3. Основные функции Доклада:

– информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

– отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;

– отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;

– получение общественного признания достижений Учреждения;

– привлечение внимания общественности, органов муниципальной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;

– расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;

– привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по её развитию;

— согласование предложений руководителя Учреждения по распределению среди членов коллектива Учреждения стимулирующей части фонда заработной платы.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.

Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: преподавательский состав, администрация Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), Совет родителей.

1.6. Доклад утверждается Советом родителей Учреждения (далее Советом), подписывается директором Учреждения совместно с председателем Совета. В Положении, регламентирующем деятельность Совета, предусматриваются указанные выше полномочия.

1.7. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

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 Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

**II. Структура Доклада**

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

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования-

* Тип, вид, статус учреждения;
* Лицензия на образовательную деятельность;
* Местонахождение, удобство транспортного расположения;
* Филиалы (адреса мест осуществления образовательной деятельности отделения);
* Основные позиции плана (программы) развития Учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году;
* Особенности образовательного процесса Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения);
* Структура управления Учреждением, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления;
* Наличие сайта Учреждения;
* Контактная информация.

2.2.2. Особенности образовательного процесса-

* Наименование и характеристика программ дополнительного образования детей;
* Сроки реализации программ дополнительного образования детей;
* Используемые инновационные образовательные технологии;
* Экспериментальная деятельность;
* Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья;
* Наименование и характеристика платных образовательных услуг;
* Характеристика системы оценки качества освоения программ дополнительного образования детей.

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса-

* Режим работы Учреждения;
* Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность, IT-инфраструктура;
* Обеспечение безопасности;
* Условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
* Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги);
* Средняя наполняемость групп

2.2.4. Результаты деятельности Учреждения, качество образования-

* Результаты оценки качества образования, принятой в Учреждении;
* Достижения обучающихся и их коллективов в районных, краевых, зональных, региональных, федеральных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п;
* Достижения Учреждения в конкурсах;
* Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски);
* Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.

2.2.5. Социальная активность и внешние связи Учреждения-

* Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения;
* Партнеры, спонсоры Учреждения, 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, учреждениями НПО и СПО и др.).
* Участие учреждения в сетевом взаимодействии;
* Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.

2.2.6. Финансово-экономическая деятельность –

* Годовой бюджет;
* Распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения;
* Направление использования бюджетных средств;
* Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала;
* Стоимость платных услуг.

2.2.7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения-

* Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются Учреждением с учётом 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;

2.2.8. 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.

В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем 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 (педагогических работников, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений об учащихся и их фамилий в Докладе не допускается.

**III. Подготовка Доклада**

3.1. 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, Совета родителей, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

– утверждение графика работы по подготовке Доклада;

– сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. 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 родителей, обсуждение;

– доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

– утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

**IV. Публикация, презентация и распространение Доклада**

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

– размещение Доклада на официальном сайте Учреждения;

– размещение Доклада на информационном стенде Учреждения;

–обсуждение Доклада: на общем собрании родителей (законных представителей) учащихся, педагогическом Совета или собрании коллектива Учреждения;

– проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

– публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

– распространение информационных листков 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 формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.