

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Саланчикская детская музыкальная школа
имени В.А. Павлова»
Шумерлинского района Чувашской Республики

«Согласовано»

На педсовете
МБУДО «Саланчикская ДМШ
им.В.А.Павлова»
Протокол №13 от 27.01.2016г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «Салан-
чикская ДМШ им.В.А.Павлова».

Анисимов С.Д.

Приказ №02-ОД от 27.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ОТЧЕТЕ.

1. Общие положения.

1. Публичный доклад о состоянии и результатах деятельности общеобразовательного учреждения (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности системы образования, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской об основных результатах и проблемах функционирования и развития муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Саланчикская ДМШ им. В.А.Павлова» (далее – Учреждение)
Доклад отражает состояние дел в Учреждении, результаты его деятельности за отчётный (годовой или полугодовой) период.
2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, местные органы власти, социальные партнёры, местная общественность.
3. В подготовке Доклада принимают участие руководители и ведущие педагоги Учреждения, члены органа государственного-общественного управления образованием.
4. Доклад подписывается совместно руководителем Учреждения и председателем органа государственного-общественного управления образованием.
5. Доклад публикуется и распространяется в различных формах – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры (папки), на официальных Интернет-сайтах учреждения, администрации Шумерлинского района и отдела образования, спорта и молодежной политики.
6. Доклад является документом постоянного хранения; Учреждение обеспечивает хранение Доклада и их доступность для всех заинтересованных лиц

2. Структура Доклада.

7. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
8. Структура Доклада и основные рассматриваемые в Докладе показатели утверждаются Советом отдела образования, спорта и молодежной политики и Советом содействия системе образования Шумерлинского района.
9. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:
 - 1) Условия функционирования Учреждения (характеристика территории, демографическая ситуация, экономические условия и др.)
 - 2) Характеристика системы образования
 - 3) Условия организации образовательного процесса. Ресурсное обеспечение (финансирование, материально-техническая база, кадры).
 - 4) Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчётный период.
 - 5) Результаты функционирования и развития Учреждения (доступность образования, результаты обучения, результаты реализации социальной функции образования, эффективность использования ресурсов, институциональные изменения).
 - 6) Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, не решённые в отчётном году).
 - 7) Основные направления развития Учреждения в ближайшей перспективе.

В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

10. В докладе по основным показателям целесообразно проводить:

- сопоставление со средними показателями по республике, с показателями других Учреждений, близких по структуре и масштабам, или имеющих характеристики, которые представляются желательными,

- сравнительный межшкольный анализ.

11. Язык и стиль доклада должны обеспечивать доступность содержания доклада широкой общественности. Текст доклада, по возможности, должен исключать научную или специальную терминологию, аббревиатуры. При использовании не имеющих широкого распространения понятий и терминов их необходимо сопровождать комментариями и (или) включать в доклад методические пояснения (комментарии) как приложение.

3. Подготовка Доклада.

12. 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

руководителей и их заместителей Учреждения, опытных педагогов, членов муниципального органа государственного-общественного управления образованием, представителей профсоюзных организаций и т.д.);

- утверждение графика работ по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, мониторинга, анализа докладов образовательных учреждений);
- написание отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращённого (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление и обсуждение проекта Доклада на расширенном заседании педагогического совета, совета Учреждения и органа государственного-общественного управления образованием;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращённого его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Презентация Доклада.

13. Подготовленный утверждённый Доклад публикуется и доводится до общественности.

14. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специальных совещаний и конференций с участием представителей общественности, СМИ;
- издание полного текста Доклада;
- публикация сокращённого варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайтах учреждения, Администрации Шумерлинского района и отдела образования, спорта и молодежной политики.

15. При презентации Доклада целесообразно указать заинтересованной общественности варианты обратной связи для направления вопросов, замечаний и предложений по различным аспектам функционирования и развития Учреждения.