

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
«Кленовская детская школа искусств»  
(МКУДО Кленовская ДШИ)

<p><b>ПРИНЯТО</b></p> <p>Педагогическим советом МКУДО Кленовская ДШИ</p> <p>Протокол № <u>8</u></p> <p><u>«10» декабря</u> 2015 г.</p> <p><b>СОГЛАСОВАНО:</b> На заседании Общественного Совета ДШИ <u>10 декабря</u> 2015 г.</p> <p>Председатель Общественного Совета _____ Н.В. Летова</p>	<p style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p style="text-align: right;">Директор МКУДО Кленовской ДШИ</p> <p style="text-align: right;"> Л.В.Бажутина</p> <p style="text-align: right;"><u>10 декабря</u> 2015 г.</p> <p style="text-align: right;"><u>приказ № 78-0/0</u></p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о публичном докладе (отчёте)**  
**директора МКУДО Кленовская ДШИ**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Публичный доклад (отчёт) (далее – Доклад) директора МКУДО Кленовской ДШИ представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального казенного учреждения дополнительного образования Кленовская детская школа искусств» (далее Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах её функционирования и развития в отчётный период.
- 1.2. Сроки предоставления доклада и отчётный период (не более одного года) устанавливаются Учреждением самостоятельно.
- 1.3. *Основными целями публичного доклада являются:*
  - информирование общественности об особенностях организации и функционирования Учреждения, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;
  - отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
  - получение общественного признания достижений Учреждения;
  - привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения, оценке деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по их развитию;
  - расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения.
- 1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится публичный доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, социальные партнеры учреждения, местное сообщество.
- 1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация школы, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственного управления Учреждения.
- 1.6. Доклад утверждается Общественным Советом Учреждения (далее Советом), подписывается директором Учреждения совместно с председателем Общественного 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.

## **2. 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 её функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление Учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).
- 2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено Учреждение).
- 2.2.3. Структура управления Учреждением.
- 2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т. ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 2.2.6. Режим обучения и обеспечение безопасности.
- 2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в том числе решения органа государственного-общественного управления).
- 2.2.8. Реализация образовательной программы, включая:
  - учебный план Учреждения.
  - перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
  - система мониторинга реализации программы (в т. ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).
- 2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года.
- 2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы Учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта обучающихся.
- 2.2.11. Достижения в сфере музыкального искусства, изобразительного и декоративно-прикладного творчества.
- 2.2.12. Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижениях всех выпускников, закончивших Учреждение 5 и 10 лет назад.
- 2.2.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.2.14. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.
- 2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе не решенные в отчетный период).
- 2.2.16. Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Учреждения).

2.3. В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных

результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.4. 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 (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.5. Опубликование личных сведений об учащихя и их фамилий в Докладе не допускается.

### **3. 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 Учреждения, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры 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 расширенное заседание Педагогического совета, обсуждение:
  - доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
  - утверждение Доклада (в т. ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация, презентация и распространение Доклада**

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
- 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 образовательное Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования публичного доклада— не позднее 1 августа.

4.4. Публичный доклад является документом постоянного хранения.