

**Положение
о Публичном докладе
БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива»,
порядке его подготовки и опубликования**

1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива», порядке его подготовки и опубликования разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Уставом БОУ ДО г. Омска «ЦТРИГО «Перспектива» (далее – Центр), письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов».

1.2. Настоящее Положение устанавливает содержание, единый порядок подготовки, общественного обсуждения, утверждения, опубликования Публичного доклада о деятельности Центра (далее – Публичный доклад) и является обязательным для исполнения всеми работниками Центра, привлекаемыми к подготовке Публичного доклада.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, обеспечивающим информационную открытость Центра перед родительской общественностью, учредителем Центра, социальными партнерами и местным сообществом.

1.4. Положение о порядке подготовки Публичного доклада Центра принимается Советом Центра и утверждается приказом директора Центра.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Советом Центра, принимаются на его заседании и утверждаются приказом директора Центра.

1.6. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

**2. Цели и задачи
подготовки и опубликования Публичного доклада**

2.1. Цель подготовки Публичного доклада: создание механизма регулярного информирования общественности о результатах деятельности и перспективах развития Центра.

2.2. Задачи, решаемые в ходе подготовки Публичного доклада:

2.2.1. сбор, анализ и обобщение статистических и социологических данных о деятельности Центра;

2.2.2. выявление динамики ключевых показателей (охват, сохранность

контингента, достижения, кадровый состав, материально-техническая база);

2.2.3. определение проблемных зон и формулирование адресных рекомендаций;

2.2.4. обеспечение участия коллегиальных органов управления Центром в процедуре обсуждения и утверждения Публичного доклада.

3. Периодичность и сроки подготовки и публикации Публичного доклада

3.1. Публичный доклад готовится ежегодно по итогам учебного года.

3.2. Публичный доклад утверждается директором Центра по итогам рассмотрения и согласования Советом Центра.

3.2. Утвержденный Публичный доклад публикуется на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» (далее – официальный сайт Центра) не позднее 1 августа следующего за отчетным периодом.

3.3. В случае обнаружения фактических ошибок после опубликования Публичного доклада руководитель рабочей группы готовит уточнение к Публичному докладу.

3.4. Уточнения к Публичному докладу утверждаются директором Центра и размещаются на официальном сайте Центра в том же разделе, что и Публичный доклад с пометкой «Уточнение к Публичному докладу от (дата).

3.5. Если уточнения затрагивают более 20% содержания Публичного доклада, то подготавливается новая версия Публичного доклада и повторно проводится процедура рассмотрения, согласования и утверждения.

3.5. Новая версия Публичного доклада размещается на официальном сайте Центра с пометкой «Редакция № 2»

4. Структура Публичного доклада

4.1. Публичный доклад включает в себя обязательную часть:

№, наименование раздела	Содержание
1.Общая характеристика Центра	Тип, вид, статус учреждения. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Филиалы (отделения). Характеристика контингента обучающихся. Основные позиции плана (программы) развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году). Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления

	и самоуправления. Наличие сайта учреждения. Контактная информация.
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 (деятельность педагогов-психологов, педагогов-логопедов, дефектологов и т.д.). Наименование и характеристика платных образовательных услуг. Характеристика системы оценки качества освоения программ дополнительного образования детей
3.Условия осуществления образовательного процесса	Режим работы учреждения. Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность. IT-инфраструктура. Условия для занятий физкультурой и спортом. Условия для досуговой деятельности. Организация летнего отдыха детей, наличие профильных лагерей. Организация питания, медицинского обслуживания. 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.
4.Результаты деятельности Центра, качество образования	Результаты оценки качества образования, принятой в Центре. Достижения обучающихся и их коллективов (объединений, команд) в муниципальных, областных, федеральных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.п. Достижения Центра в конкурсах. Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие

	риски). Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья). Оценки и отзывы по итогам реализации образовательных программ.
5.Социальная активность и внешние связи Центра	Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры Центра. Партнеры, спонсоры учреждения, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает Центр. Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами. Взаимодействие с другими образовательными учреждениями (детскими садами, школами, учреждениями высшего и среднего профессионального образования и др.). Участие Центра в сетевом взаимодействии. Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.
6.Финансово-экономическая деятельность	Годовой бюджет. Распределение средств бюджета Центра 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.
7.Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Информация, связанная с исполнением решений, которые итогам общественного обсуждения принимаются Центром с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых Центром в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации
8.Заключение. Перспективы и планы развития Центра	Подведение итогов реализации плана (программы) развития Центра за отчетный год. Задачи реализации плана (программы) развития Центра на следующий учебный год и в среднесрочной перспективе. Новые проекты, программы и технологии. Планируемые структурные преобразования в

	Центре. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Центр в предстоящем учебном году.
--	---

4.2. Публичный доклад может включать в себя вариативную часть, содержание которой определяется приказом директора Центра по подготовке Публичного доклада за конкретный учебный год и диктуется спецификой деятельности Центра в этом учебном году.

5. Ответственные лица, их полномочия и ответственность

5.1. Директор Центра:

5.1.1. издает приказ о подготовке и об утверждении Публичного доклада;

5.1.2. утверждает состав рабочей группы по подготовке Публичного доклада;

5.1.3. назначает руководителя рабочей группы из числа заместителей директора Центра;

5.1.4. несет персональную ответственность за достоверность содержания и своевременность опубликования Публичного доклада

5.2. Руководитель рабочей группы:

5.2.1. определяет функционал членов рабочей группы, закрепляет за членами рабочей группы отдельные разделы Публичного доклада

5.2.2. координирует работу членов рабочей группы;

5.2.3. организует сбор и систематизацию информации для подготовки Публичного доклада;

5.2.4. формирует и редактирует итоговый текст Публичного доклада;

5.2.5. несет персональную ответственность за достоверность содержания информации, включенной в Публичный доклад.

5.3. Члены рабочей группы:

5.3.1. собирают и обрабатывают данные в соответствии с определенным им функционалом, закрепленными за ними разделами Публичного доклада;

5.3.2. готовят тексты, таблицы, графики и т.п. для включения в Публичный доклад;

5.3.3. несут персональную ответственность за подготовленный ими для включения в Публичный доклад материал.

5.4. Совет Центра:

5.4.1. рассматривает Публичный доклад

5.4.2. согласовывает Публичный доклад по результатам рассмотрения для утверждения директором Центра.

5.5. Администратор официального сайта Центра:

5.5.1. своевременно публикует Публичный доклад;

5.5.2. обеспечивает техническую возможность для сбора предложений,

замечаний по содержанию Публичного доклада;

5.5.3. доводит до директора Центра информацию о поступивших предложениях, замечаниях по содержанию Публичного доклада.