

ПРИНЯТО:

Протокол заседания

Педагогического совета МБОУ ДО  
«Станция юных натуралистов»

от 17.12.2019г. №3

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ ДО

«Станция юных натуралистов»

*О.С. Зотова*  
О.С. Зотова

Приказ от 17.12.2019г. № 105



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

*М.Н. Орбинская*  
М.Н. Орбинская



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Станция юных натуралистов»  
г.Мичуринска Тамбовской области

Мичуринск, 2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (далее – Публичный доклад) является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» г.Мичуринска Тамбовской области (далее Учреждение).

1.2. В подготовке Публичного доклада могут принимать участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация, педагогические работники Учреждения и родители.

1.3. Публичный доклад подписывается директором Учреждения.

1.4. Публичный доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения, - в печатных и электронных СМИ, в виде отдельного издания, размещается на сайте.

1.5. Публичный доклад является доступным документом и постоянно хранится у директора Учреждения.

2.4. Периодичность представления Публичного доклада - 1 раз в год.

2.5. Публичный доклад должен отражать постоянный анализ, планирование целей и действий на следующий период.

2.6. Публичный доклад быть ориентирован на раскрытие не только характеристики, специфики и результатов деятельности Учреждения за истекший период, но и учитывать приоритеты федеральной и региональной образовательной политики.

## **2. Основные цели подготовки Публичного доклада**

2.1. Обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;

2.2. Обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;

2.3. Информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

## **3. Подготовка Публичного доклада**

3.1. Подготовка Публичного доклада включает в себя следующие этапы:

- организационно-координационный этап (утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада; утверждение графика по подготовке доклада);

- содержательно-согласовательный этап (сбор необходимых для Публичного доклада данных; формирование итогового текста, представление и обсуждение проекта доклада, доработка проекта доклада по результатам обсуждения, утверждение доклада с последующей подготовкой его к публикации).

3.2. Публичный доклад утверждается директором Учреждения.

#### 4. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад

4.1. Информация, включаемая в Публичный доклад, должна отвечать следующим требованиям:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной (сведения, содержащиеся в Публичном докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. источники информации должны отвечать критерию надежности);

- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений доклада (дополнительная информация может быть приведена в приложении к публичному докладу).

4.2. Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Учреждения.

4.3. Основные источники информации для Публичного доклада: статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга Учреждения.

4.4. Представляемые в Публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности Учреждения. Особое значение имеет четкое обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Публичного доклада.

4.5. Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

4.6. Информация каждого раздела Публичного доклада представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Публичный 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.)

4.7. В Заключении даются краткие выводы о результатах развития

Учреждения и уровне решения приоритетных задач, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий период с учетом федеральных, региональных документов по образовательной политике (программ, концепций).

4.8. Приложение может содержать таблицы, графики, диаграммы, отражающие основные статистические данные, содержащиеся в Публичном докладе.