Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол №__1__от 27.08.2026

Утверждаю
директор МБОУ ДО «Перспектива»
_____ Н.А. Демина
приказ от 28.08.2026 № 161

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичного отчета МБОУ ДО «Перспектива»

г. Бердск
2026 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федерального законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационной - телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденных Постановлением Правительства Российской федерации от 20.10.2021 № 1802;

- с письмом Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов» и письмом Минобрнауки России от 14.10.2013 № АП-1994/02 «О методических рекомендациях по внедрению НСОКО».

1.2. Публичный отчет образовательного учреждения (далее – Отчёт) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр «Перспектива» (далее - Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада: ежегодно до 1 августа.

1.3. Основные функции Отчёта:

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

– отчёт о выполнении муниципального задания;

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

– получение общественного признания достижений Учреждения;

– привлечение внимания общественности, органов государственной 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 ее развитию.

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

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

1.6. В подготовке Отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, учащиеся, родители (законные представители).

1.7. Отчёт утверждается Педагогическим советом Учреждения, подписывается директором.

1.8. Текст Отчёта должен быть опубликован (размещен) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет до 1 августа за отчетный период.

1.9. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Отчёта и доступность его для участников образовательного процесса.

2. Структура доклада

2.1. Отчёт 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 (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав учащихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам, направлениям).

2.2.3. Структура управления Учреждения.

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 занятий и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.2.8. Реализация дополнительной общеобразовательной программы, включая: учебный план Учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждения (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.10. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с общеобразовательными учреждениями, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.).

2.2.11. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.12. Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Учреждения).

В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

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 Отчёт 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.).

3. Подготовка Отчёта

3.1. Подготовка Отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

– утверждение графика работы по подготовке Отчёта;

– разработка структуры Отчёта;

– утверждение структуры Отчёта;

– сбор необходимых для Отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

– написание всех отдельных разделов Отчёта, его аннотации;

– представление проекта Отчёта на расширенное заседание Педагогического совета Учреждения, обсуждение;

– доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;

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

4. Публикация, презентация и распространение Отчёта

4.1. Утвержденный Отчёт публикуется и доводится до общественности в форме размещения доклада на Интернет-сайте Учреждения.