

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива  
Г(О)БУ ППМСП-центра

Протокол № 3 от «20» апреля 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)БУ ППМСП-центра

Приказ № 10 от «апрель» 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о публичном докладе директора государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи

#### 1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (далее - Доклад) государственного (областного) бюджетного учреждения Центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи (далее - Центр) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Центра, форма широкого информирования общественности о деятельности Центра, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития. Доклад отражает состояние дел в Центре и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2. Сроки предоставления доклада и отчетный период (не более одного года) устанавливаются Центром самостоятельно.

1.3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного задания;
- отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования;
- получение общественного признания достижений Центра;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Центра;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Центра;
- привлечение общественности к оценке деятельности Центра, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Центра, местная общественность.

1.5. В подготовке Доклада принимают участие директор Центра, заместитель директора, главный бухгалтер, специалисты Центра.

1.6. Доклад подписывается совместно директором Центра и педагогическим советом Центра.

1.7. Доклад публикуется на официальном сайте Центра в сети Интернет.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Центра обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

#### 2. Структура Доклада

2.1. Доклад включает аннотацию, вводную, 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 Центра и условий его функционирования (экономические, социальные, транспортные условия района, представление Центра о своем назначении, роли, особенностях в системе образования области).

2.2.2. Структура управления Центра.

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.4. Финансовое обеспечение функционирования и развития Центра (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам).

2.2.5. Приоритетные цели и задачи развития Центра, деятельность по их решению в отчетный период.

2.2.6. Реализация дополнительной общеразвивающей программы, включая: учебный план, система мониторинга реализации программы.

2.2.7. Социальная активность (социально значимые мероприятия и программы Центра и др.) и социальное партнерство Центра (сотрудничество с образовательными организациями, организациями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями). Публикации в СМИ о Центре.

2.2.8. Основные сохраняющиеся проблемы Центра (в том числе не решенные в отчетный период).

2.2.9. Основные направления развития Центра на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития).

2.3. В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добился Центр за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.4. Опубликование личных сведений об обучающихся, их родителей (законных представителей) в Докладе не допускается.

### **3. Подготовка Доклада**

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает следующие этапы:

- утверждение ответственного за подготовку и публикацию доклада (заместитель директора);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе 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 заседание педагогического совета, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе 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 Центра;
- проведение педагогического совета или (и) общего собрания трудового коллектива;
- публикация сокращенного варианта Доклада в СМИ.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Центра. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Центр вопросов, отзывов, оценок и предложений.