

Принято решением Педагогического совета
«Центр креативной педагогики и
психологии»
Протокол заседания от 03.09.2018 №1



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

«ВЕРА»

О.В. Мохряков

2018 г.

**Положение об организации и проведении публичного отчета
структурного подразделения ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА»
«Центр креативной педагогики и психологии»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Публичный ежегодный отчет структурного подразделения ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА» «Центр креативной педагогики и психологии» (далее – Центра) представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности Центра, используется как форма широкого информирования общественности об образовательной деятельности Центра, основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях Центра за отчетный период.

1.3. Отчет утверждается генеральным директором ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА».

1.4. Отчет публикуется по завершении учебного года и размещается на Интернет-сайте Центра <http://ckpp.spb.ru/>.

1.5. Хранение документов публичной отчетности и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация Центра. Отчеты являются документами постоянного хранения и входят в номенклатуру дел образовательной организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА

2.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые общеобразовательной организацией добровольно;

2.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

- регулярность предоставления. Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;
- аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;
- ограничения на общий объем (не более 30 страниц двенадцатым кеглем, включая приложения) и использование специальной терминологии;
- презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

2.4. Учредитель образовательной организации вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

3. ФУНКЦИИ ОТЧЁТА

Основными функциями отчёта являются:

3.1. информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательного процесса;

3.2. информирование о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

3.3. привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов, местного самоуправления к проблемам Центра;

3.4. получение общественного признания достижений Центра посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ организации в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

3.5. расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательной организации;

3.6. создание условий для расширения общественного участия в управлении системой образования – привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности Центра и выбору путей его дальнейшего развития.

4. СТРУКТУРА ОТЧЁТА

4.1. Ежегодный публичный отчет должен содержать в себе следующие основные разделы:

4.1.1. Общая информация об образовательном учреждении (Учредитель. Название образовательной организации (По Уставу). Фактический адрес. Телефон, e-mail. Адрес сайта. Информация о генеральном директоре);

4.1.2. Образовательная политика (миссия, цели, задачи, перспективы образовательной деятельности);

4.1.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности Центра (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия);

4.1.4. Структура образовательной организации (наличие структурных подразделений, приказов и положений по каждому подразделению, структура управления);

4.1.5. Управление Центром:

– наличие общественно-государственного управления;

– управленческая модель (указать вид модели управления, количество заместителей генерального директора);

– социальное партнерство;

– программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты).

4.1.6. Спектр реализуемых образовательных программ и услуг:

- реализуемые учебные программы образования (перечень реализуемых программ образования);

– система дополнительного образования (направления дополнительного образования, стоимость услуг, количество обучающихся воспользовавшихся платными услугами);

– специфика учебных планов;

– экспериментальная деятельность;

– формы получения образовательной услуги (перечень реализуемых форм образования: очное, заочное, дистанционное, очное по индивидуальным образовательным программам; наличие программ и услуг, которые реализуются через дистанционную форму обучения);

– инклюзивное образование.

4.1.7. Контингент обучающихся:

– численность обучающихся.

4.1.8. Кадры:

– численность персонала (общее количество работающих в Центре количество основных педагогов, количество совместителей);

– возраст педагогов (количество педагогов (преподавателей) в возрасте: 20 – 30, 31 – 40, 40 – 50, 50 – 60, 60 – 70, 70 – 80, средний возраст);

– квалификационные категории педагогов (количество педагогов в соответствие с квалификационной категорией);

– профессиональное развитие кадрового ресурса (система повышения профессиональной компетенции, приток молодых специалистов).

4.1.9. Ресурсное обеспечение образовательного процесса:

– техническое состояние организации;

– условия обучения;

– материально-техническое оснащение учебного процесса (наличие и количество компьютерных классов, компьютеризация всего Центра, оснащённость лабораторным и программно-методическим оборудованием, фонд библиотеки).

4.1.10. Результаты образовательной деятельности Центра:

– достижения Центра (количество дипломов, грамот, благодарственных писем за последние три года. об участии Центра в городских, областных, российских, международных проектах и конкурсах, семинарах, конференциях, мастер-классах по актуальным вопросам развития системы образования, в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конференциях);

– обеспечение безопасности всех участников образовательного процесса (наличие в учреждении действующей охраны, кнопка экстренного вызова полиции, охраны здания, действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в Центре).

4.1.11. Удовлетворенность обучающихся Центра:

– результаты открытого анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества образовательных услуг;

– наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности Центра, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;

– публикации в СМИ о деятельности Центра.

4.1.12. Доступность и открытость деятельности Центра (обеспечение массового доступа к информации по деятельности Центра – наличие сайта с обновлением раз в две недели, публичного отчета образовательной организации на сайте Центра).

4.1.13. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, поступления средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала).

4.1.14. Социальная активность (проекты, мероприятия, реализуемые Центром).

4.1.15. Основные направления ближайшего развития Центра, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты.

4.2. В заключение каждого раздела должны представляться краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

5. ПОДГОТОВКА ОТЧЁТА

5.1. Подготовка отчёта включает в себя следующие этапы:

- 5.1.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации Центра;
- 5.1.2. утверждение графика работы по подготовке отчета;
- 5.1.3. разработка и утверждение структуры отчета;
- 5.1.4. сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- 5.1.5. написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчёта (например, для публикации в местных СМИ);
- 5.1.6. представление проекта отчета на расширенное заседание Педагогического совета Центра, обсуждение;
- 5.1.7. доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- 5.1.8. утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, мониторинговые исследования Центра, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

6. РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЁТА

6.1. Основными информационными каналами для распространения публичного отчета являются:

- 6.1.1. официальный сайт Центра;
- 6.1.2. официальные сайты органов местного самоуправления, органов управления образованием;
- 6.1.3. отдельное (печатное или электронное) издание;
- 6.1.4. средства массовой информации.

6.2. Копии отчёта в обязательном порядке хранятся у генерального директора ЗАО «Служба социальных программ «ВЕРА».