

Департамент образования Белгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«ЯКОВЛЕВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИНЯТО
на заседании Управляющего Совета
ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Протокол № 1 от «18» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ
«Яковлевский педагогический колледж»
Ж.Н.Шепелева
«21» сентября 2014 г.



Положение
о Публичном отчете
в областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Яковлевский педагогический колледж»

1. Общие положения.
2. Особенности и функции Публичного отчета.
3. Структура и содержание Публичного отчета.
4. Порядок подготовки Публичного отчета.

1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном отчете в областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский педагогический колледж» (далее – Колледж) разработано и утверждено в соответствии с:

- нормами Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п.6 ч.2 ст.29);
- положением Трудового кодекса Российской Федерации,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»,
- Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 28.10.2010 №13-312 «О подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»;
- приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и предоставления публичного отчета директора ОГАПОУ «Яковлевский педагогический колледж».

1.3. Публичный отчет директора Колледжа (далее – Отчет):

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Колледжа;
- адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной властей, обучающимся и/или их родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам;
- представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Колледжа, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной

деятельности Колледжа, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

- дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Колледжа для его настоящих и потенциальных социальных партнеров, является средством расширения круга и повышения эффективности деятельности в интересах Колледжа;

- отражает состояние дел в Колледже и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

2. Особенности и функции Публичного отчета

2.1. Основными целями отчета являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;

- обеспечение прозрачности функционирования Колледжа;

- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности;

2.2. Особенности Отчета:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;

- регулярность предоставления отчета (раз в год).

2.3. Основные функции Отчета:

2.3.1. Информирование общественности:

- об особенностях организации образовательного процесса, укладе, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Колледжа.

2.3.3. Привлечение:

- внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Колледжа;

- общественности к оценке деятельности Колледжа,

- общественности к разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

3. Структура и содержание Публичного отчета

3.1. Структура Отчета является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется Колледжем самостоятельно.

3.2. Содержание Отчета должно включать аналитическую информацию, основанную на индикаторах и показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Колледжа и оценку степени эффективности использования имеющихся ресурсов.

3.3. Отчет включает в себя разделы: общая характеристика Колледжа, обеспечение образовательного процесса в Колледже, особенности образовательного процесса.

3.4. Требования к информации, включаемой в отчет, предъявляются следующие.

3.4.1. Требования к качеству информации:

- 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 отчете, подкрепляются ссылками на источники первичной информации; источники информации должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного отчета.

3.4.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.4.3. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

3.4.4. Основным источником информации для отчета является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в Колледже.

4. Порядок подготовки Публичного отчета

4.1. Процедура подготовки отчета включает в себя следующие этапы:

- планирование и подготовку работ по представлению аналитической информации;

- обобщение полученных результатов и на их основе формирование отчета.

1.2. Сроки подготовки Отчета определяются планом работы Колледжа.

1.3. В состав рабочей группы для подготовки Отчета включаются:

- директор;
- заместители директора;
- заведующий учебной частью;
- заведующие отделениями;
- руководитель физического воспитания;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- заведующий библиотекой.
- методист;
- начальник отдела кадров;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХЧ;
- медицинская сестра.

4.4. В подготовке и обсуждении Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: администрация, педагоги, студенты, родители (законные представители), общественные и коллегиальные органы.

4.5. Отчет публикуется и распространяется в формах, возможных для Колледжа – в виде отдельной брошюры, на официальном сайте в сети «Интернет».

4.6. Текст Публичного Отчета утверждает Управляющий совет.

4.7. Дата опубликования/размещения отчета на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» по адресу <http://www.yark87.ru/> - не позднее 1 августа текущего года.

4.8. Отчет является документом постоянного хранения, администрация Колледжа обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

4.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

Уполномоченное должностное лицо:
заместитель директора по НР _____ Л.И. Соломахина