

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
ЦТ «Радуга»
от «17» 08 2026 г. № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «Центр развития
творчества «Радуга» г. Лермонтова
Е.В. Фоменко
2026 г.
приложение № 16 к приказу от 19.08.2026
№78-од



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

Центра развития творчества «Радуга» города Лермонтова
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29 «Информационная открытость образовательной организации»);
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Уставом Центра творчества «Радуга» г. Лермонтова;
- локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Публичный доклад — это аналитический публичный документ в форме ежегодного отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Учреждения.

1.3. Публичный доклад является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, формой широкого информирования общественности об основных результатах и проблемах функционирования за отчетный (годовой) период.

1.4. Целевая аудитория публичного доклада:

- родители (законные представители) обучающихся;
- представители органов законодательной и исполнительной власти;
- педагогические работники и специалисты системы образования;
- представители средств массовой информации;
- общественные организации и социальные партнеры;
- иные заинтересованные лица.

1.5. Основные цели публичного доклада:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса;
- обеспечение прозрачности функционирования Учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности;
- выполнение требования законодательства об информационной открытости

1.6. Основные функции публичного доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на дополнительное образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти 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 его развитию.

1.7. Особенности публичного доклада:

- 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 — один раз в год.

2. Структура публичного доклада

2.1. Публичный доклад включает следующие обязательные разделы:

№	Название раздела	Содержание
1	Общая характеристика Учреждения	Тип, вид, статус учреждения. Лицензия на образовательную деятельность. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Характеристика контингента обучающихся (возраст, количество, социальный состав). Основные позиции плана (программы) развития Учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году). Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления (Педагогический совет, Методический совет, Экспертная группа по ВСОКО, Совет Учреждения, Совет умелых). Наличие официального сайта. Контактная информация
2	Особенности образовательного процесса	Наименование и характеристика дополнительных общеобразовательных программ по направленностям (техническая, художественная, социально-гуманитарная, естественнонаучная, физкультурно-спортивная, туристско-краеведческая). Сроки реализации программ. Используемые инновационные образовательные технологии. Экспериментальная и инновационная деятельность. Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья. Наименование и характеристика платных образовательных услуг (при наличии). Характеристика системы оценки качества освоения программ (промежуточная и итоговая аттестация)

3	Условия осуществления образовательного процесса	Режим работы Учреждения. Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность. IT-инфраструктура. Условия для занятий физкультурой и спортом. Условия для досуговой деятельности. Организация летнего отдыха детей (лагерь дневного пребывания «Мечта»). Организация питания, медицинского обслуживания. Обеспечение безопасности (пожарная, антитеррористическая). Условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья. Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги). Средняя наполняемость групп
4	Результаты деятельности Учреждения, качество образования	Результаты оценки качества образования, принятой в Учреждении (ВСОКО). Достижения обучающихся (объединений, команд) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях муниципального, краевого, всероссийского и международного уровней. Достижения Учреждения в конкурсах профессионального мастерства. Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся. Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья). Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг (анкетирование родителей)
5	Социальная активность и внешние связи Учреждения	Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества. Социальные партнеры Учреждения (образовательные организации, учреждения культуры, спорта, общественные организации). Спонсоры, благотворительные фонды, с которыми работает Учреждение. Взаимодействие с другими образовательными учреждениями (детскими садами, школами). Участие Учреждения в сетевом взаимодействии. Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях
6	Финансово-экономическая деятельность	Годовой бюджет. Распределение средств бюджета Учреждения по источникам их получения. Направление использования бюджетных средств. Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов. Стоимость платных услуг (при наличии)
7	Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Информация об исполнении решений, принятых по итогам общественной оценки деятельности Учреждения по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых Учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации
8	Заключение. Перспективы и	Подведение итогов реализации плана (программы) развития Учреждения за отчетный год. Задачи реализации плана (программы) развития на следующий

	планы развития	год и в среднесрочной перспективе. Новые проекты, программы и технологии. Планируемые структурные преобразования в Учреждении. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие Учреждение в предстоящем году
--	----------------	--

2.2. Объем печатного издания публичного доклада не должен превышать 25 страниц (без учета приложений). Допускается размещение полной версии доклада на официальном сайте с приложениями (таблицы, диаграммы, фотоматериалы).

2.3. Требования к качеству информации, включаемой в публичный доклад:

Требование	Содержание
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 докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации (статистическая отчетность, результаты мониторингов, анкетирований)
Необходимость и достаточность	Приводимые данные и факты должны служить целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении
Доступность изложения	Соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление) возможностям восприятия потенциальных читателей

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

2.5. Основные источники информации для публичного доклада:

- государственная статистическая отчетность сферы образования (форма 1-ДО);
- официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования;
- данные внутреннего мониторинга Учреждения (ВСОКО);
- результаты анкетирования родителей (законных представителей) и обучающихся;
- данные о достижениях обучающихся и педагогов.

2.6. 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 (по годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию.

2.7. В публичном докладе обязательно указываются формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений:

- адрес электронной почты Учреждения;
- раздел «Вопросы и предложения» на официальном сайте;
- телефон «горячей линии» (при наличии);
- адрес для почтовых отправок.

3. Порядок подготовки публичного доклада

3.1. Решение о подготовке публичного доклада принимается руководителем Учреждения (директором).

3.2. Подготовка публичного доклада регламентируется настоящим Положением.

3.3. Состав рабочей (редакционной) группы по подготовке публичного доклада утверждается приказом директора. В состав группы включаются:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (руководитель группы);
- методист Учреждения;
- педагогические работники (по согласованию);
- представитель Совета Учреждения (по согласованию).

3.4. Сетевой график подготовки публичного доклада:

Этап	Сроки	Ответственные
Разработка и утверждение структуры доклада	до 15 апреля текущего года	Рабочая группа, директор
Сбор и обработка необходимых данных	апрель – май	Рабочая группа
Написание текста доклада	май – июнь	Рабочая группа
Обсуждение проекта доклада на заседании Педагогического совета	до 20 июня	Председатель Педагогического совета
Доработка проекта доклада по результатам обсуждения	до 30 июня	Рабочая группа
Утверждение доклада приказом директора	до 10 июля	Директор
Размещение утвержденного доклада на официальном сайте	до 1 августа	Ответственный за сайт

3.5. Проект публичного доклада выносится на обсуждение:

- на заседании Педагогического совета;
- на заседании Совета Учреждения (по согласованию);
- с привлечением общественных организаций и объединений (при необходимости).

4. Публикация, презентация и распространение публичного доклада

4.1. Публичный доклад утверждается приказом директора Учреждения после его одобрения на заседании Педагогического совета.

4.2. Основные информационные каналы для публикации публичного доклада:

- официальный сайт Центра творчества «Радуга» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ct-raduga.ru);
- информационные стенды Учреждения (выдержки из доклада)
- размещение в государственной информационной системе (при наличии требования).