

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАЙЧИХИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ

РАССМОТРЕНО И  
ПРИНЯТО  
Советом Учреждения  
Протокол № 3 от 22.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГПОАУ РИТ  
от 22.09.2023 г. № 77/1

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ (ОТЧЕТЕ)  
ГПОАУ РИТ

г. Райчихинск,  
2023 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе государственного профессионального образовательного автономного учреждения Райчихинского индустриального техникума (далее – техникум) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582 (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. № 13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п. 3.3–3.5);
- Федеральным законом от 8.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада директора техникума, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад техникума (далее — Доклад):

- аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательной организации;
- адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, студентам 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 образовательной организации, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;
- дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательной организации для ее настоящих и потенциальных социальных партнеров, является средством расширения круга и повышения эффективности деятельности в интересах организации;
- отражает состояние дел в образовательной организации и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период;

1.4. Дата размещения Доклада на официальном сайте не позднее 1 августа.

1.5. В подготовке и обсуждении Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений

1.6. Доклад подписывается директором техникума.

1.7. Доклад публикуется в сети Интернет по адресу: [www.ryarit.ru](http://www.ryarit.ru).

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательной организации обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

## 2. Особенности и функции Публичного доклада

### 2.1. Основными целями Доклада являются:

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

- обеспечение прозрачности функционирования образовательной организации;

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

### 2.2. Особенности 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 Доклада (раз в год).

### 2.3. Основные функции Доклада:

#### 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 техникума;

#### 2.3.3. Привлечение

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

- общественности к оценке деятельности техникума;

- разработке предложений и планированию деятельности и развитию учебного заведения.

## 3. Структура и содержание Публичного доклада

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется образовательной организацией самостоятельно.

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

3.3. Доклад включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключительную часть, приложения с табличным материалом.

3.4. Вводная часть (приводятся общие данные, характеризующие образовательную организацию: когда и для каких целей создана, где расположена, условия обучения, ее государственный статус, основные этапы развития, основные достижения, задачи, стоящие перед образовательной организацией и приоритеты ее развития).

3.5. Основная часть должна отражать, как решаются указанные во вводной части задачи, каких результатов достигла образовательная организация и имеет следующие разделы:

3.5.1. *условия обучения в образовательной организации* — указываются основные преимущества, которыми обладают обучающиеся (условия приема, структура, содержание и расписание основных и дополнительных занятий, особенности организации образовательного пространства учреждения, возможности получения дополнительных услуг, организация кружков и секций и т.д.);

3.5.2. *управление и образовательная политика образовательной организации* — дается краткая информация о системе, формах и способах управления образовательной организацией, возможностях участия в этих процессах родителей (законных представителей) и представителей местного сообщества;

3.5.3. *ресурсное обеспечение образовательного процесса* — дается подробная характеристика состояния и развития основных ресурсов, обеспечивающих реализацию образовательного процесса в образовательной организации: кадровых, финансовых, материально-технических, организационных, информационных; ресурсы представляются через демонстрацию эффективности от их использования в образовательном процессе;

3.5.4. *результаты обучения* — указываются основные результаты реализуемых образовательной организацией профессиональных образовательных программ и программ дополнительного образования.

3.6. Заключительная часть содержит краткие выводы о результатах развития образовательной организации и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении, даются характеристики основных тенденций и выявленных проблем, уточняются основные приоритеты на следующий за отчетным период.

В заключительной части указываются формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в образовательную организацию вопросов, замечаний и предложений по Докладу.

3.7. Приложения — информационный массив, на содержании которого строятся все основные выводы в тексте публичного доклада.

3.8. Требования к информации, включаемой в Доклад, предъявляются следующие:

### 3.8.1. 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 докладе, 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 доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

3.8.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в своем 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.).

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

3.8.4. Основным источником информации для Доклада является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга.

3.9. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

3.10. Объем печатного издания Доклада не должен превышать 40 страниц без учета приложения.

## 4. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

4.1. Порядок подготовки Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, преподавателей, студентов и их родителей (законных представителей));

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры и содержания Доклада;

- утверждение структуры Доклада;

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

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации.

### 4.2. Утверждение Доклада:

- представление проекта Доклада на заседание Совета учебного заведения, обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

## 5. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.1. Основными информационными каналами для публикации Доклада является:

- официальный сайт техникума: [www.gyarit.ru](http://www.gyarit.ru)
- средства массовой информации.

5.2. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на интернет-сайте техникума;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

5.3. Доклады являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.