



Автономная некоммерческая образовательная организация
«Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОО

АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»

_____ О.Д. Владимирская

Приказ № 01-ОД от 04.03.2025г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

Протокол № 02 от 07.02.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО
ОТЧЕТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АНОО «АНЭКС»

Санкт-Петербург

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Публичный ежегодный отчёт Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭК» (далее – АНОО «Центр ДПО «АНЭК»») представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК», используется как форма широкого информирования общественности об образовательной деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК», основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. В отчёте представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях АНОО «Центр ДПО «АНЭК» за отчетный период.

1.3. Отчёт утверждается директором АНОО «Центр ДПО «АНЭК».

1.4. Отчет публикуется по завершении учебного года и размещается на интернет-сайте АНОО «Центр ДПО «АНЭК».

1.5. Хранение документов публичной отчетности и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательного процесса обеспечивает администрация АНОО «Центр ДПО «АНЭК». Отчеты являются документами постоянного хранения и входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА

2.1. Отчёт 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 общеобразовательным учреждением 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 образовательного учреждения 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;

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 учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

3.5. расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;

3.6. создание условий для расширения общественного участия в управлении системой образования – привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности образовательного учреждения 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 образовательного учреждения (по уставу). Фактический адрес. Телефон, e-mail. Адрес сайта. Информация о директоре школы);

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 образовательного учреждения (наличие структурных подразделений, приказов и положений по каждому подразделению, структура управления);

4.1.5. Управление «Центром ДПО «АНЭКС»:

- наличие общественно-государственного управления;
- управленческая модель (указать вид модели управления, количество заместителей 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 учебного плана;

- 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.

4.1.7. Контингент обучающихся:

– численность обучающихся.

4.1.8. Кадры:

– численность персонала (общее количество работающих в АНОО «Центр ДПО «АНЭК» количество основных педагогов, количество совместителей, количество педагогов);

– возраст педагогов (количество педагогов 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 учреждения;

– условия обучения;

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

4.1.10. Результаты образовательной деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК»:

– достижения Центра (количество дипломов, грамот, благодарственных писем за последние три года. об участии АНОО «Центр ДПО «АНЭК» 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 милиции, сторожа, действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в АНОО «Центр ДПО «АНЭК»);

4.1.11. Удовлетворенность клиентов АНОО «Центр ДПО «АНЭК»:

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

– наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК», результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;

– публикации в СМИ о деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК».

4.1.12. Доступность и открытость деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК» (обеспечение массового доступа к информации по деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭК» – наличие сайта с обновлением раз в две недели, публичного отчета образовательного учреждения на сайте АНОО «Центр ДПО «АНЭК»).

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 ДПО «АНЭКС»).

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.

5.2. 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 директора, администрации АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
«Центр дополнительного профессионального образования «АНЭК»**

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

7.3. Положение является локальным актом Автономной некоммерческой образовательной организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭК», принимается и утверждается директор АНОО «Центр ДПО «АНЭК», в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭК».

7.4. При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.