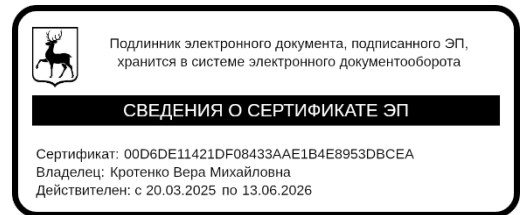


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 13.01.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАУ ЦППМСП
от 13.01.2026 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

Муниципального автономного учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской
и социальной помощи»

г. Нижний Новгород
2026 г.

I. Общие положения

1. Публичный доклад – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального автономного учреждения «Центр психолого-педагогической, методической и социальной помощи» (далее – Центр, МАУ ЦППМСП), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Центра для социальных партнеров; является средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах учреждения.

3. Публичный доклад отражает состояние дел в Центре и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры учреждения, местная общественность.

5. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, обучающиеся, родители (законные представители).

6. Публичный доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам), возможна иллюстрированная графика, диаграммы, таблицы и другие приложения.

7. Публичный доклад подписывается директором МАУ ЦППМСП.

8. Доклад публикуется на сайте МАУ ЦППМСП и может распространяться в формах, возможных для учреждения: в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

9. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

10. Публичный доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- общая характеристика учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по кружкам и объединениям, возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);
- структура управления Центром;

- условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры;
- учебный план, режим работы учреждения;
- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития Центра (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (победы учреждения, обучающихся и педагогических работников в конкурсах муниципального, регионального и Всероссийского уровня);
- обеспечение безопасности;
- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МАУ ЦППМСП (в том числе за счет средств физических и юридических лиц), условия и порядок их предоставления;
- социальная активность и социальное партнерство Центра (сотрудничество с образовательными организациями, предприятиями, вузами, учреждениями среднего профобразования, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы);
- публикации в средствах массовой информации;
- основные направления работы на следующий год, сохраняющиеся проблемы учреждения, не решенные в отчетном году.

11. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось учреждение за отчетный год, по каждому из разделов публичного доклада.

12. 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 публичный доклад, в общем своем объеме, был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

III. Подготовка Доклада

13. Подготовка публичного доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку доклада (соответствующая рабочая группа может включать в себя представителей администрации, педагогов, обучающихся

и их родителей);

- утверждение графика работы по подготовке публичного доклада;
- разработка и утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);
- представление проекта доклада на совещании при директоре, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения (при необходимости);
- утверждение публичного доклада и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

14. Подготовленный утвержденный публичный доклад публикуется и доводится до общественности.

15. В целях публикации и презентации доклада рекомендуются:

- проведение специального родительского собрания (конференции) и (или) педагогического совета;
- размещение публичного доклада на сайте МАУ ЦППМСП.