

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ ИМЦ  
«Екатеринбургский Дом Учителя»

М.А. Зорина



## ПОЛОЖЕНИЕ о публичном отчёте МБУ ИМЦ «Екатеринбургский Дом Учителя»

### I. Общие положения

1.1. Публичный отчёт (далее – Отчёт) о результатах деятельности Муниципального бюджетного учреждения информационно-методического центра «Екатеринбургский Дом Учителя» (далее – Учреждение) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности функционирования Учреждения, форма широкого информирования общественности об основных результатах и проблемах функционирования и развития информационно-методического сопровождения образовательного комплекса муниципального образования «город Екатеринбург».

Отчёт отражает состояние дел по информационно-методическому обеспечению образовательных организаций муниципального образования «город Екатеринбург» за отчетный (годовой) период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчёт, являются руководители образовательных организаций, педагогические работники, учредитель, социальные партнёры, общественность.

1.3. В подготовке Отчёта принимают участие методисты Учреждения.

1.4. Структура Отчёта и основные разделы рассматриваются и утверждаются на Совете Учреждения.

1.5. Отчёт утверждается директором Учреждения.

1.6. Отчёт публикуется на официальном Интернет-сайте Учреждения, в разделе «Сведения об образовательной организации / Документы»  
<https://domuchitela.profiedu.ru/sveden/document>

## II. Структура Отчёта

2.1. Отчёт включает следующие основные разделы:

2.1.1. Основные сведения Учреждения:

- структура и общая характеристика Учреждения;
- кадровое обеспечение Учреждения;
- участие сотрудников Учреждения в конференциях, форумах и пр., организованных вне Учреждения;
- подготовка научных публикаций сотрудников Учреждения;
- участие сотрудников Учреждения в конкурсах и грантах;
- выполнение муниципального задания.

2.1.2. Методическая деятельность Учреждения

- методическое сопровождение городских профессиональных сообществ педагогов, районных методических объединений;
- методическое сопровождение педагогов дошкольных образовательных организаций;
- методическое сопровождение педагогов общеобразовательных учреждений;
- методическое сопровождение молодых педагогов;
- методическое сопровождение инновационной деятельности.

2.1.3. Организационная деятельность Учреждения:

- организационно-методическое сопровождение конкурсной деятельности;
- сопровождение муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников;
- организация сопровождения педагогических работников в период работы «Школы подготовки» к Всероссийской олимпиаде школьников;
- мероприятия по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации;
- формирование позитивного имиджа екатеринбургского педагога;
- проведение мероприятий для ветеранов педагогического труда;

- организация и проведение стажировок на площадках образовательных организаций города Екатеринбурга, организация образовательных туров;
- издательская деятельность журнала «ВЕДУ».

#### 2.1.4. Оценка качества образования:

- сопровождение школ с низкими образовательными результатами;
- анализ результатов внешних оценочных процедур в образовательных организациях города Екатеринбурга;
- подготовка экспертных заключений;
- реализация мероприятий, направленных на сбор и сдачу статистической отчетности;
- проведение мониторинговых исследований/опросов.

#### 2.1.5. Образовательная деятельность Учреждения:

- реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- разработка дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
- реализация мероприятий, направленных на сбор и сдачу статистической отчетности.

#### 2.1.6. Информационно-коммуникационная деятельность:

- организация и информационная поддержка взаимообучения городов;
- информационная поддержка методического сопровождения педагогических работников;
- мультимедиа оформление и публичное представление результатов деятельности Учреждения;
- ведение сайта Учреждения;
- ведение социальных сетей, публичных каналов Учреждения;
- наличие контент-плана Учреждения.

#### 2.1.7. Перспективы развития Учреждения на следующий год.

2.2. Язык и стиль Отчёта должны обеспечивать доступность содержания Отчёта широкой общественности. Текст Отчёта, по

возможности, должен исключать научную или специальную терминологию, аббревиатуры. При использовании не имеющих широкого распространения понятий и терминов их необходимо сопровождать комментариями и (или) включать в Отчёт методические пояснения (комментарии) как Приложение.

### **III. Подготовка Отчёта**

3.1. Подготовка Отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы ответственных за подготовку Отчёта;
- разработка и утверждение структуры и основных разделов Отчёта;
- утверждение плана-графика подготовки Отчёта;
- написание разделов Отчёта, сбор материала – аналитического и статистического;
- обсуждение проекта Отчёта на заседании Совета Учреждения;
- доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение Отчёта Советом Учреждения;
- публикация на сайте Учреждения.

### **IV. Презентация Отчёта**

4.1. Подготовленный утвержденный Отчёт публикуется на сайте Учреждения и доводится до общественности ежегодно до 1 марта.

4.2. В целях публикации и презентации Отчёта проводятся совещания и конференции с участием представителей общественности.

4.3. При презентации Публичного Отчёта указываются варианты обратной связи для направления вопросов, замечаний и предложений по различным аспектам функционирования и развития деятельности Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147347

Владелец Зорина Мария Андреевна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026