

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического  
совета школы  
Протокол № 2  
от «07» ноября 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ



## ПОЛОЖЕНИЕ о публичном докладе (отчете)

### I. Общие положения.

1. 1 Публичный доклад (отчет) МОУ «Гусевская средняя общеобразовательная школа» (далее – доклад) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательной организации, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

2. 1 Сроки предоставления доклада: ежегодно в мае или сентябре за отчетный период (не более одного года).

3. 1 Основные функции Доклада:

- - информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни общеобразовательной организации, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- - отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- - получение общественного признания достижений общеобразовательной организации;

- - привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательной организации;

- - расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательной организации;

- - привлечение общественности к оценке деятельности общеобразовательной организации, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

4. 1 Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры общеобразовательной организации, местная общественность.

5. 1 В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, обучающиеся, родители (законные представители).

6. 1 Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

7. 1 Доклад утверждается Советом школы, подписывается совместно директором общеобразовательной организации и председателем Совета школы.

8. 1 Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

9. 1 Учредитель общеобразовательной организации, в пределах имеющихся средств организационных возможностей, содействует публикации и распространению доклада.

10.1 Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательной организации обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

### II. Структура Доклада

2.1 Примерная структура доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика общеобразовательной организации и условия её функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования);

- состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположена общеобразовательная организация);

- структура управления общеобразовательной организацией;

- условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;

- финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательной организации (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);

- режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности;

- реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы, периодичность промежуточной аттестации);

- приоритетные цели и задачи развития общеобразовательной организации, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления);

- основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках аттестации выпускников основной школы муниципальной (межшкольной) комиссией, Всероссийской олимпиады школьников, международных и вузовских олимпиадах);

- достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;

- обобщенная информация о достижениях выпускников, закончивших школу;

- состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;

- социальная активность и социальное партнерство общеобразовательной организации (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательной организации и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательной организации;

- основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательной организации (в т.ч., не решенные в отчетный период);

- основные направления развития общеобразовательной организации на предстоящий год и далее (в соответствии с Программой развития организации).

2.2 В заключении каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов доклада.

2.3 Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы доклад в общем 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.).

## **II. Подготовка Доклада**

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

- - утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- - сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- - написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- - представление проекта доклада на расширенное заседание органа государственного управления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- - доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- - утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

## **III. Публикация, презентация и распространение Доклада**

4.1 Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- - размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательной организации;
- - выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- - проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- - проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- - публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

4.2 Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

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