

Принято
На педагогическом совете
Протокол № _____ от _____ г.
Приказ № _____ от _____ г.

Утверждаю:
И.о директора МКОУ «ООШ №34»
_____ В.К. Тенешева

Положение
о публичном докладе
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 34 »

I. Общие положения:

1. 1. Публичный доклад (далее - Доклад) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 34 » (далее –Учреждение) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации учебно-воспитательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры школы, местная общественность.

Особое значение данные Доклада имеют для родителей, вновь прибывших в школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данную школу (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, заместители директора, обучающиеся, родители.

1.5. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления школы – Управляющим советом, подписывается совместно директором школы и председателем Управляющего совета.

1.6. Доклад размещается на сайте школы, публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения - в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др. не позднее 01 сентября текущего учебного года

1.7. Учредитель школы, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада:

2.1. Доклада содержит в себе следующие основные разделы:

2.1.1. Общая характеристика Учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

2.1.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

2.1.3. Структура управления Учреждения, его органов самоуправления.

2.1.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.1.5. Учебный план Учреждения. Режим обучения.

2.1.6. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.1.7. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства и др.)

2.1.8. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.1.9. Организация питания.

2.1.10. Обеспечение безопасности.

2.1.11. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в том числе на платной договорной основе) условия и порядок их предоставления.

2.1.12. Социальная активность и социальное партнёрство Учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

2.1.13. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, не решённые в отчётном году).

2.1.14. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчётным) развития Учреждения.

2.1.15. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение и имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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 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.).

III. Подготовка Доклада:

3.1. Подготовка Доклада является длительным (от 6 до 9 месяцев) организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, Управляющего совета школы, педагогов, обучающихся и их родителей);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада;

- 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 (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание Управляющего совета Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада:

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения, органа управления образованием;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.2. Доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в школу вопросов, отзывов, оценок и предложений по Докладу и связанным с ним различным аспектам деятельности Учреждения.