

Положение о публичном отчете
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 64»

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (далее — Доклад) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 64» (далее - Учреждение) представляет собой способ 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 период.

1.2. Сроки предоставления доклада: ежегодно до 01 октября за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Доклада: информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях; отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование; отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств; получение общественного признания достижений Учреждения; привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения; расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения; привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

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

Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), коллегиальные органы управления Учреждением.

1.6. Доклад утверждается коллегиальным органом управления Учреждения - Педагогическим советом, подписывается директором Учреждения.

1.7. Текст доклада должен быть размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

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

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования: название и статус ОУ; наличие лицензии; наличие Устава; наличие государственной аккредитации; год открытия учреждения; транспортная доступность; адрес; электронная почта; сайт; количественный состав обучающихся; средняя наполняемость классов по ступеням обучения; характеристика социокультурной среды; нормативная основа деятельности; миссия ОУ; образовательные программы, реализуемые в ОУ.

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения).

2.2.3. Структура управления Учреждения.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса: материально-техническая база; финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения; кадровое обеспечение образовательного процесса: образовательный уровень педагогов, квалификация, средний возраст педагогов, стабильность коллектива; курсовая подготовка педагогов: необходимость проведения, периодичность, ежегодный процент; количество награжденных педагогов (отличники, заслуженные работники, грамоты, лауреаты).

2.2.5. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.6. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.2.7. Реализация образовательных программ, включая: учебный план ОУ и программное обеспечение; спектр образовательных услуг; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением, в том числе на платной основе; условия и порядок их предоставления; инновационная деятельность; система дополнительного образования; управление Учреждением: администрация, коллегиальные органы управления, самоуправление обучающихся,

система работы с родителями, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).

2.2.8. Результаты образовательной деятельности обучающихся и выпускников последнего года, в том числе результаты ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, на олимпиадах, конкурсах и др., результаты воспитания обучающихся, их достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др., состояние здоровья школьников.

2.2.9. Результаты реализации воспитательной программ Учреждения.

2.2.10. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.11. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.12. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в т.ч. нерешенные в отчетный период).

2.2.15. Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Учреждения).

2.3. В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем 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.).

2.5. Опубликование личных сведений об обучающихся в Докладе не допускается.

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, коллегиальных органов управления Учреждением, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;

- утверждение структуры Доклада;

- сбор необходимых для Доклада данных (в т.н. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- утверждение Доклада (в т.ч. 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, например, сайте образовательного учреждения; проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции); педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива; 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 Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.