

Рассмотрено
на Педагогическом совете
31.01.2019г протокол №5



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СОШ им. П.Н. Бережнова села
Нижняя Покровка Перелюбского муниципального
района Саратовской области

Н.С. Завгороднева

«31» января 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе (отчёте) директора
МОУ «СОШ им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского
муниципального района Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о публичном докладе директора МОУ «СОШ им. П.Н. Бережнова села Нижняя Покровка Перелюбского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2 Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее: Доклад)-важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения (далее Школы), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад отражает состояние дел в Школе и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

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

Особое значение данные Доклада должны иметь 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 Школой, в ее традициях, дополнительных образовательных услугах и др.)

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

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

1.6. Доклад подписывается совместно директором Школы и председателем управляющего совета школы.

1.7. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Школы, в местных СМИ, в сети Интернет.

1.8. Учредитель Школы, в пределах имеющихся средств и имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- 2.1. Общая характеристика Школы (включая особенности поселка, ее нахождения, в том числе особенности экономические, социальные, и др.)
 - 2.2. Состав обучающихся (Основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
 - 2.3. Структура управления Школы, ее органы самоуправления.
 - 2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.
 - 2.5. Образовательный план Школы, режим обучения.
 - 2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
 - 2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
 - 2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в т.ч. на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и (или) аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сферы искусства, технического творчества и др.)
 - 2.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
 - 2.10. Организация питания.
 - 2.11. Обеспечение безопасности.
 - 2.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в т.ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
 - 2.13. Социальная активность и социальное партнерство Школы (сотрудничество с ВУЗами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Школы и др.); публикации в СМИ о Школе.
 - 2.14. Основные сохраняющиеся проблемы Школы (в т.ч. не решенные в отчетном году).
 - 2.15. Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижениях всех выпускников, окончивших школу
 - 2.16. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Школы.
 - 2.17. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.
- Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась Школа 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 т.ч. обучающимися и их родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

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

- утверждение состава, руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа самоуправления

- Школы, педагогов, обучающихся и их родителей);
- сбор необходимых для доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
 - написание всех отдельных разделов Доклада;
 - представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления Школы, обсуждение;
 - доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
 - утверждение Доклада и подготовка его к публикации.

4.ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания, педсовета или/и собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- размещение Доклада на Интернет-сайте Школы;

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Школу вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами и деятельностью Школы.