

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол заседания
педагогического совета
МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»
от 30.08.2019 года № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»
И.В. Горчакова
Приказ № 103/1-ОД от 30.08.2019 года



Положение о публичном докладе руководителя

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад руководителя МБОУ «Краснооктябрьская СОШ» (далее - Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Школы, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах организации для социальных партнеров общеобразовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах школы.

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

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

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

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

1.5. Доклад подписывается директором школы.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для организации – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

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

1.8. Администрация школы обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательной деятельности. Срок хранения доклада – 5 лет.

2. Структура Доклада

2.1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.1.1. Общая характеристика организации (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 организацией, его органов самоуправления.

2.1.4. Условия осуществления образовательной деятельности, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

2.1.5. Учебный план школы. Режим обучения.

2.1.6. Кадровое обеспечение образовательной деятельности.

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

2.1.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ГИА и ЕГЭ, внешней аттестации выпускников средней школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).

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

2.1.10. Организация питания.

2.1.11. Обеспечение безопасности.

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

2.1.13. Социальная активность и социальное партнерство организации (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о школе.

2.1.14. Основные сохраняющиеся проблемы организации (в том числе, не решенные в отчетном году).

2.1.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития организации.

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

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось школа 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, 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.).

3. Подготовка Доклада

3.1. Публичный доклад руководителя школы готовится ежегодно за истекший учебный год по состоянию на 30 июня отчетного года.

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

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органов самоуправления, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- 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;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) 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, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- 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 деятельности общеобразовательного учреждения.