

Принято
на заседании Управляющего Совета
протокол от 31.08.2020 г. № 1

Утверждено
приказом муниципального казенного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы №7
от 01.09.2020 г. № 32
Директор МКОУ СОШ №7 Н. В. Хорошилова



ПОЛОЖЕНИЕ о публичном докладе

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Публичный доклад муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №7 (далее- Учреждение), как правило, ежегодный – 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.
Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах Учреждения.
Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный период (годовой период).
- 1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры Учреждения, местная общественность. Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей, вновь прибывших в Учреждение обучающихся (воспитанников), а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг).
- 1.3. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Учреждения, обучающиеся, родители.
- 1.4. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами), приложения с табличным материалом.
- 1.5. Доклад подписывается совместно руководителем Учреждения, председателем его органа самоуправления учредителем.

- 1.6. Доклад публикуется и рассматривается в формах, возможных для Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет.
- 1.7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранения Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

- 2.1. Доклад содержит в себе следующие разделы:
 - общая характеристика образовательного учреждения (включая особенности района, его нахождения, в том числе особенности экономические, социальные);
 - состав обучающихся (воспитанников), включая основные качественные данные, в том числе по вопросам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся (воспитанников);
 - структура управления Учреждения, его органов самоуправления.
 - условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры;
 - учебный план Учреждения. Режим обучения;
 - кадровое обеспечение образовательного процесса;
 - финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлением расходования);
 - результаты образовательной деятельности, включая в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников школы, в процессах регионального или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества);
 - состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;
 - организация питания;
 - обеспечение безопасности;
 - перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемым образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
 - социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с ВУЗами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными

- объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения); публикации в СМИ об Учреждении;
- основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе не решенные в отчетном году);
 - основные направления ближнего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения;
 - в заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные; особое значение 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, минимизирована, с тем, чтобы Доклад, в общем, был допущен для прочтения, в том числе обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев).

III. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 1 до 2 месяцев) и включать в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственный за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа, включая в себя представителей администрации, органа самоуправления Учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отделов Доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа местного самоуправления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) подготовка его публикации.

IV. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА

- 4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.
- 4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуется:
 - проведение специального родительского собрания (или конференции), собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
 - направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
 - размещение Доклада на Интернет - сайте Учреждения;
 - распространение в школьном микрорайоне информационных листов с кратким вариантом Доклада с указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.
- 4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу, связанных с ним, различным аспектам деятельности Учреждения.