

**«ПРИНЯТО»**

на педагогическом совете  
МБОУ Приволенской СОШ

Протокол № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель ПК  
МБОУ Приволенской СОШ

\_\_\_\_\_  
Г.В. Каминский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
МБОУ Приволенской СОШ

\_\_\_\_\_  
В.А. Макаринский

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о публичном докладе**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Публичный доклад МБОУ Приволенской СОШ (далее - Доклад) является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательного учреждения.

2. Основные цели и задачи Доклада:

2.1. Цели:

обеспечение права обучающихся и их родителей (законных представителей) на получение информации и выбор общеобразовательного учреждения в соответствии с интересами и потребностями;

информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, основных результатах функционирования общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях в образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

представить отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

привлечь общественность к оценке деятельности общеобразовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию;

расширить круг социальных партнеров, повысить эффективность их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

3. Основные целевые группы, для которых готовится и публикуется Доклад: обучающиеся:

родители (законные представители) обучающихся,

учредитель;

социальные партнёры общеобразовательного учреждения;

местная общественность.

4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители (законные представители).

5. Доклад утверждается Советом образовательного учреждения, подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем Совета образовательного учреждения.

6. Доклад размещается на сайте общеобразовательного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения - в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

### **II. СТРУКТУРА ДОКЛАДА**

1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

1.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его

функционирования.

1.1.1. Характеристика экономических и социальных условий района местонахождения.

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

1.1.3. Структура управления общеобразовательным учреждением.

1.2. Условия осуществления образовательного процесса.

1.2.1. Режим работы школы. Организация питания.

1.2.2. Учебный план общеобразовательного учреждения.

1.2.3. Обеспечение безопасности образовательной среды.

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

1.3. Ресурсное обеспечение образовательного процесса.

1.3.1. Материально-техническая база образовательного учреждения.

1.3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса (образовательный уровень и средний возраст педагогов; квалификационные характеристики, количественное соотношение обучающихся и педагогов).

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

1.3.4. Информационное обеспечение (характеристика школьной библиотеки, количество суммарного времени пользования Интернетом на одного обучающегося и т.п.).

1.4. Приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).

1.5. Основные образовательные достижения обучающихся (воспитанников) и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней независимой итоговой аттестации выпускников основной школы, проводимой муниципальными межшкольными аттестационными комиссиями, на олимпиадах, в конкурсах).

1.6. Результаты воспитательной работы в общеобразовательном учреждении: достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

1.7. Состояние здоровья обучающихся, меры по его охране и укреплению.

1.8. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями начального и среднего профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.

1.9. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

1.10. Основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные, перечисляются конкретные результаты, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год.

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 специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов

(педагогов, экономистов, управленцев и др.).

### **III. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА**

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

1.1. Утверждение руководителя (координатора) и состава рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (представители администрации, органа государственного-общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей).

1.2. Разработка и утверждение структуры Доклада.

1.3. Утверждение графика работы рабочей группы по подготовке Доклада.

1.4. Сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга).

1.5. Представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного-общественного управления общеобразовательного учреждения, обсуждение.

1.6. Доработка проекта Доклада по результатам обсуждения.

1.5. Утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **IV. ПУБЛИКАЦИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКЛАДА**

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

1.1. Размещение на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием.

1.2. Выпуск брошюры с полным текстом Доклада.

1.3. Проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения.

1.4. Проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям (законным представителям).

2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. В Докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022