



«СОГЛАСОВАНО»
с Советом ОУ
протокол № 3 от 20 мая 2014г
Председатель Совета ОУ

С.А. Оканов

«ПРИНЯТО»
на заседании педсовета
протокол № 5
от « 19 » мая 2014 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ СОШ
имени М.И.Калинина

С.С.Олейник
приказ №43 от «20» мая 2014г

Положение о Публичном докладе (отчете) МБОУ СОШ имени М.И. Калинина

1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа имени М.И.Калинина» муниципального образования «город Бугуруслан» оренбургской области (далее - ОО), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 2273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 №13-312 "О подготовке Публичных докладов", Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Уставом ОО.

1.2. Положение регламентирует процесс формирования и проведения Публичного доклада, определяет его статус и содержание.

1.3. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета ОО перед общественностью, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ОО.

Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и/или их родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, социальным партнёрам, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования ОО;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития региональной (муниципальной) системы образования или образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности

1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и

данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
регулярность предоставления доклада (раз в год).

1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления организации, подписывается директором организации.

1.7. Отчет является документом постоянного хранения, администрация ОО обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Основные требования к Публичному докладу

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается директором ОО.

2.2. Дата опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада - не позднее 1 августа.

2.3. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп;

достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

2.4. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.5. Представляемые в Публичном докладе данные интерпретируются и комментируются с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности системы образования или образовательной организации.

2.6. Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей, в том числе для обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Структура Публичного доклада

3.1. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть;

- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой развития школы.

3.2. Публичный доклад содержит следующие основные разделы:

1. Общая характеристика организации

- Тип, вид, статус учреждения.

- Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.
- Экономические и социальные условия территории нахождения.
- Характеристика контингента обучающихся.
- Основные позиции плана (программы) развития образовательной организации (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году).
- Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления.
- Наличие сайта организации.

2. Особенности образовательного процесса

- Характеристика образовательных программ по уровням обучения.
- Дополнительные образовательные услуги.
- Организация изучения иностранных языков.
- Реализация прав детей на обучение на родном (нерусском) языке и изучение родного языка.
- Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе.
- Основные направления воспитательной деятельности.
- Виды внеклассной, внеурочной деятельности.
- Научные общества, творческие объединения, кружки, секции.
- Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов-логопедов, дефектологов и т.д.).

3. Условия осуществления образовательного процесса

- Режим работы.
- Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность.
- IT-инфраструктура.
- Условия для занятий физкультурой и спортом.
- образования.
- Организация летнего отдыха детей.
- Организация питания, медицинского обслуживания.
- Обеспечение безопасности.
- Условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.
- Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги).
- Средняя наполняемость классов.
- Обеспечение транспортной доступности и безопасности детей

- при перевозке к месту обучения.

4. Результаты деятельности организации, качество образования

- Результаты внутришкольной оценки качества образования.
- Достижения обучающихся в олимпиадах (региональных и всероссийских). Данные о поступлении в организации
- профессионального образования.
- Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски).
- Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья).
- Достижения обучающихся и их коллективов (объединений, команд) в районных, областных, федеральных конкурсах, соревнованиях и т.п.
- Достижения учреждения в конкурсах.
- Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.

5. Социальная активность и внешние связи организации

- Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения.
- Партнеры, спонсоры организации, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает учреждение.
- Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами.
- Взаимодействие с организациями профессионального образования.
- Участие организации в сетевом взаимодействии.
- Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.

6. Финансово-экономическая деятельность

- Распределение средств бюджета организации по источникам их получения.
- Направление использования бюджетных средств.
- Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала.
- Стоимость платных услуг.

7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения

- Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательной организацией с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.
- Информация о решениях, принятых ОО в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.

8. Заключение. Перспективы и планы развития

- Подведение итогов реализации плана (программы) развития
- ОО за отчетный год.
- Задачи реализации плана (программы) развития ОО на
- следующий год и в среднесрочной перспективе.
- Новые проекты, программы и технологии.
- Планируемые структурные преобразования в организации.
- Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует
- принять участие ОО в предстоящем году.

3.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков, перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, чтобы доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

4. Подготовка Публичного доклада

4.1. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется решением директора ОО, согласованным с Управляющим советом. Решение оформляется приказом директора по ОО.

4.2. Приказ директора включает следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

4.3. В рабочую группу включают ответственных специалистов, определяется порядок её работы и основные функции. Группа может включать в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления ОО, педагогов, педагога-психолога, социального педагога и др.

4.4. Сетевой график предусматривает проведение следующих этапов:

- 4.4.1. Разработка структуры Доклада (вариативная часть).
- 4.4.2. Сбор данных, необходимых для доклада (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов мониторинга).
- 4.4.3. Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации.
- 4.4.4. Представление проекта доклада на расширенное заседание Управляющего совета, его обсуждение.
- 4.4.5. Доработка проекта доклада по результатам обсуждения.
- 4.4.6. Утверждение Публичного доклада.

5. Публикация и презентация Публичного доклада

5.1. Основными информационными каналами для публикации и презентации Публичного доклада являются:

- официальный сайт образовательной организации;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации;
- общешкольные родительские собрания, педагогический совет, собрания общественности;
- направление файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры.

5.2. Наряду с распространением Публичного доклада организуется его обсуждение с привлечением общественных организаций и объединений.

5.3. Учредитель организации в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению Публичного доклада.