

ПРИНЯТО
Совет Учреждения
Протокол № 6/1
«30» мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Г.В. Москвина
«30» мая 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ (ОТЧЕТЕ) БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 98»

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчёт) общеобразовательного учреждения (далее — Доклад) — способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения (далее — ОУ), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развитии в отчетный период.

1.2. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений общеобразовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, общественность.

1.4. Сроки предоставления доклада и отчетный период (не более одного года) до 31 августа.

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, обучающиеся, родители (законные представители).

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

1.7. Доклад принимается органом государственного управления ОУ, утверждается директором общеобразовательного учреждения.

1.8. Доклад размещается на сайте ОУ, публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование) и т.п.

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

2. Структура Доклада

2.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика ОУ и условий его функционирования (экономические, социальные, транспортные условия района нахождения, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования);
- состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено общеобразовательное учреждение);
- структура управления общеобразовательного учреждения, включая органы самоуправления;
- условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности;
- реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением, система мониторинга реализации учебных программ и учебного плана;

- приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период;
- основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года;
- достижения обучающихся в сфере спорта, искусства, технического творчества др.;
- состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
- социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении);
- основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч., не решенные в отчетный период);
- основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и далее (в соответствии с Программой развития учреждения).

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие, выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в едином виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, 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. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного — общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;

- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного управления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения, органа управления образованием, других порталах;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада (при необходимости);
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися (по требованию);
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры (по требованию);

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.