

Принято
педсоветом
протокол № 3
от 25 декабря 2015 г.

Согласовано
родительским
комитетом
протокол № 1
от 29 января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о публичном отчете в МБОУ «Хатынская СОШ имени Н. И. Прокопьева»

I. Общее положение

1. Публичный отчет является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения.

Отчет призван информировать родителей (законных представителей обучающихся), самих обучающихся, учредителей и местную общественность об основных результатах и проблемах функционирования и развития общеобразовательного учреждения, его образовательной деятельности, способствовать увеличению числа социальных партнеров, повышению эффективности их взаимодействия с ОУ.

Отчет помогает родителям ознакомиться с укладом и традициями, условиями обучения, воспитания и труда, материально-технической базой и кадровым обеспечением, формами организаций внеурочной деятельности, обеспечением безопасности ОУ, образовательными программами, перечнем образовательных программ.

Отчет включает информацию за отчетный период, определенный уставом ОУ. Рекомендуемая периодичность представления Отчета – 1 раз в год.

2. В подготовке Отчета могут принимать участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители, приглашенные специалисты.

3. Отчет включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами), приложения с табличным материалом.

4. Отчет подписывается совместно директором и председателем Совета ОУ.

5. Отчет может публиковаться и распространяться в формах возможных для ОУ – в печатных и электронных СМИ, в виде отдельного издания, средствами «малой полиграфии» и др.

6. Отчет является документом постоянного хранения, администрация ОУ обеспечивает хранение Отчетов и доступность Отчетов для участников образовательного процесса.

II. Структура Отчета

7. Отчет содержит в себе следующие основные разделы:

- A) Общая характеристика ОУ (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, социальные, транспортные и др.).
- B) Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства);
- C) Структура управления ОУ, включая органы самоуправления;

- D) Условия обучения, воспитания и труда, включая материально-техническую базу и кадровое обеспечение учебного процесса, формы организации внеурочной деятельности, обеспечение безопасности ОУ, организации питания;
- E) Учебный план ОУ, Режим обучения.
- F) Финансовое обеспечение функционирования и развития ОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- G) Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и /или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сферы искусства, технического творчества и др.);
- H) Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;
- I) Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ОУ (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- J) Основные сохраняющиеся проблемы ОУ (в том числе не решенные в отчетном году);
- K) Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ОУ.

8. Разделы Отчета должны содержать комментарии, разъясняющие приводимые данные и краткие обобщающие выводы.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ОУ за отчетный год, по каждому из разделов Отчета.

Информация по каждому из разделов должна быть минимизирована, с тем чтобы Отчет 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, управление и т.д.)

III. Подготовка Отчета

9. Подготовка Отчета является длительным организационным процессом и включает в себя следующие этапы:

- Утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Отчета;
- Утверждение графика работ по подготовке Отчета;
- Разработка структуры Отчета (может осуществляться на специальной проектном семинаре) и её утверждение;
- Сбор необходимых для Отчета данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- Написание всех отдельных разделов Отчета, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);
- Обсуждение проекта Отчета на расширенном заседании Совета общеобразовательного учреждения;
- Доработка проекта Отчета по результатам обсуждения;
- Утверждение Отчета (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации;

IV. Презентация Отчета

10. Основными вариантами презентации Отчета могут быть:

- Проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета (или) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- Выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Отчета;
- Направление электронного файла с текстом Отчета в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- Публикация сокращенного варианта Отчета в печатных и электронных СМИ;
- Размещение Отчета в сети Интернет;
- Распространение в информационных листков с кратким вариантом Отчета и указанием адреса Интернет – сайта, на котором опубликован полный текст Отчета.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, муниципальные органы управления.

11. В Отчете целесообразно указать варианты обратной связи для направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний по различным направлениям деятельности общеобразовательного учреждения и тексту Отчета.