

Положение о публичном докладе школы

Принято
на педагогическом
совете учреждения
Протокол №2 от 29.09.2015г

Утверждаю
Руководитель учреждения:
_____ О.А.Гудрянова /
Приказ № 211 от 24.10.2015

Положение о публичном докладе школы БОУ «Березовская СОШ» Калачинского муниципального района Омской области

1. Общие положения.

1.1. Публичный доклад учреждения (далее - Доклад) является 1 важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности учреждения.

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

Доклад должен помочь родителям (законным представителям), планирующим направить ребенка на обучение в образовательное учреждение, ознакомиться с его укладом и традициями, условиями обучения, воспитания и труда, материально-технической базой и кадровым обеспечением, формами организации внеурочной деятельности, обеспечением безопасности образовательного учреждения, образовательными программами, перечнем дополнительных образовательных услуг.

Доклад включает информацию за отчетный период, определенный уставом учреждения. Периодичность представления доклада - 1 раз в год.

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

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

1.4. Доклад подписывается совместно руководителем учреждения, и председателем Совета школ учреждения;

1.5 Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения - в печатных и электронных СМИ, в виде отдельного издания, средствами «малой полиграфии» и др.

1.6. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению Доклада.

1.7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение докладов, доступность докладов для участников образовательного процесса

2. Структура доклада.

2.1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы.

- общая характеристика образовательного учреждения (включая особенности района его нахождения в том числе особенности экономические, социальные, транспортные и др.);

- состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения: обобщенные данные по месту жительства);

- структура управления образовательного учреждения, включая органы самоуправления;

- условия обучения, воспитания и труда, включая материально-техническую базу и кадровое обеспечение учебного процесса, формы организации внеурочной деятельности, обеспечение безопасности образовательного учреждения, организация питания;

- учебный план учреждения. Режим обучения;

- финансовое обеспечение функционирования и развития школы, основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основные направления их расходования;

- результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, результаты аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сферы искусства, технического творчества и др.);

- состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;

- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;

- социальная активность и социальное партнерство школы (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными

объединениями; социально значимые мероприятия и программы школы и др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении;

- основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в том числе не решенные в отчетном году);
- основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития учреждения.

2.2. Разделы доклада должны содержать комментарии, разъясняющие приводимые данные и краткие обобщающие выводы.

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 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 в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3. Подготовка доклада.

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

- назначение (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;
- утверждение графика работ по подготовке доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре) и ее утверждение;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);
- обсуждение проекта доклада на расширенном заседании Совета Учреждения;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Презентации Доклада.

4.1. Основными вариантами презентации Доклада могут быть:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- направление электронного файла с текстом доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта доклада в печатных и электронных СМИ;
- размещение доклада в сети Интернет;
- распространение информационных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса интернет-сайта, на котором опубликован полный текст доклада.

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

4.2. В докладе целесообразно указать варианты обратной связи для направления в учреждение вопросов, замечаний и предложений по различным направлениям деятельности образовательного учреждения.

5. Порядок внесения изменений в Положение.

Изменения вносятся в связи с поступлением новых нормативных документов, и по иным причинам.

Изменения вносятся приказом руководителя (директора) учреждения на основании решения о внесении изменений, принятом педагогическим советом учреждения.

6. Срок действия Положения.

Данное положение не ограничено по срокам действия и отменяется приказом руководителя учреждения.