

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АРТЕМОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № ____ от _____

Утверждено
Директор школы Н.М. Глушенко
Приказ № ____ от ____ 2011



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ АРТЕМОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №2

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее — доклад) — это документированная информация о состоянии и перспективах работы муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение), ежегодно формируемая и публикуемая органами управления Учреждения.

Публичный доклад-это важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения; форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров общеобразовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений общеобразовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам общеобразовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, 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 партнеры общеобразовательного учреждения;
- местная общественность.

Особое значение данные доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение. Материалы доклада должны помочь им сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, познакомиться с его укладом и традициями, проинформировать о дополнительных образовательных услугах и др.

1.4. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

1.5. Доклад включает в себя аннотацию; основную часть, представляющую собой текст, разделенный на разделы и иллюстрированный необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.; приложения с табличным материалом.

1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления Учреждения, подписывается совместно директором Учреждения и председателем органа государственно-общественного управления (Управляющего совета). Содержание доклада обсуждается на общешкольной конференции для принятия резолюции по его содержанию.

1.7. Доклад размещается на сайте 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.

1.8. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению доклада.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение и доступность докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура доклада

В структуру доклада целесообразно включить следующие разделы:

2.1. Общая характеристика Учреждения и условия его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);

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

2.3. Структура управления Учреждением, его органов самоуправления;

2.4. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период, в том числе решения органа государственного-общественного управления;

2.5. Забота о благоприятных условиях освоения обучающимися основной и дополнительной образовательных программ Учреждения. Раздел раскрывает следующие темы:

«Кадровое обеспечение образовательного процесса»;

« Учебные планы Учреждения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением, условия и порядок их предоставления;

«Учебники»;

«Школьная библиотека»;

«Учебные лаборатории»;

«Компьютерная сеть (учебные средства, Интернет, Интранет)».

2.6. Забота о безопасности обучающихся и сохранении их здоровья. Раздел может включать в себя следующие темы:

«Противопожарная и антитеррористическая безопасность»;

«Безопасность обучающихся во время учебных занятий, во внеучебное время, во время организованного подвоза к школе»;

«Режим обучения»

«Школьная мебель»;

«Медицинское обслуживание»;

«Питание обучающихся»;

«Питьевой режим»;

«Туалеты»;

«Освещение рабочих мест обучающихся и педагогов»;

«Режим свежего воздуха»;

«Школьный двор, спортивные залы, спортивные сооружения»;

« Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья»

2.7. Забота о соблюдении прав обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения;

Раздел может включать в себя следующее содержание:

«Краткая характеристика школьной политики в отношении детей со специальными образовательными потребностями (со сделанными заявлениями об особых нуждах и без них)»;

«Перечень мер, которые были предприняты Учреждением, чтобы позволить обучающимся инвалидам участвовать в учебных занятиях наравне с другими обучающимися»;

«Перечень приспособлений в Учреждении, устроенных для того, чтобы создать благоприятные условия для обучающихся инвалидов»;

«Краткая характеристика школьной политики по недопущению дискриминации обучающихся, родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения»;

«Краткая характеристика школьной политики по недопущению нарушений личной неприкосновенности обучающихся».

2.8. Качество освоения обучающимися основной образовательной программы Учреждения. Раздел может включать в себя следующее содержание:

«Информация об освоении обучающимися программ общего образования. Информация организована по каждому классу (учебной группе) и по каждому учебному предмету. По каждому классу (учебной группе) в разрезе каждого учебного предмета указывается процент обучающихся, освоивших программу на годовую отметку 4 и 5, а так же процент обучающихся, не освоивших программу и имеющих годовую отметку 2»;

«Результаты сдачи выпускниками старшей ступени единого государственного экзамена в сравнении с адекватными показателями района, региона Российской Федерации»;

«Результаты сдачи экзаменов выпускниками основной ступени. Адекватные показатели сдачи данного экзамена по муниципальному району (городскому округу) и краю»;

«Результаты контрольных работ, выполненных выпускниками начальной ступени. Адекватные показатели контрольных работ по муниципальному району (городскому округу) и краю»;

«Показатели удовлетворенности качеством обучения, выявленные с помощью опроса родителей (законных представителей) и обучающихся».

2.9. Посещаемость обучающимися учебных занятий Раздел может включать в себя следующее содержание:

«Количество пропущенных учебных занятий (по каждому классу, учебной группе). Классификацию отсутствий обучающихся (в том числе, отсутствие с разрешения Учреждения и отсутствие без разрешения)»;

«Сравнение уровня (и причин) пропусков учебных занятий с предыдущим учебным годом».

2.10. Дополнительная образовательная программа Учреждения.

2.11. Результаты воспитания учащихся, их достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;

2.12. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в средствах массовой информации об общеобразовательном учреждении;

2.13. Поступление и расходование денежных средств Учреждения; Раздел должен содержать:

«Краткую характеристику школьной политики в части расходования денежных средств за прошедшие два года»;

«Подробную роспись и оценку эффективности произведенных затрат в текущем финансовом году»;

«Проект бюджета Учреждения на предстоящий финансовый год»;

«Информация о подарках Учреждению».

2.14. Информация о результатах проведенных внешних проверок Учреждения;

2.15. Основные проблемы общеобразовательного учреждения, в том числе нерешенные в отчетном году;

2.16. Основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

2.17. Специальная информация для родителей (законных представителей), выбирающих общеобразовательное учреждение для своего ребенка;

2.18. Информация о дате, времени, повестке дня собрания общешкольной конференции для обсуждения данного Доклада.

Каждый раздел должен содержать информацию о решении задач раздела за прошедшие два учебных года и задачи (с очевидными показателями их решения) на текущий учебный год), а также иные моменты, важные для учреждения.

В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное 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, чтобы доклад в общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам, управленцам и др.).

3. Подготовка доклада

Подготовка доклада является организованным процессом и может включать 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;

- 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 и сокращенного варианта, предназначенного для публикации в местных средствах массовой информации;

- представление проекта доклада на расширенное

- *Как правило, основные решения, касающиеся подготовки доклада, принимаются совместным решением администрации общеобразовательного учреждения и органа государственного-общественного управления (управляющий совет, совет школы).*

заседание органа государственного-общественного управления общеобразовательного учреждения, обсуждение проекта; .

- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;

- утверждение доклада (в том числе и его сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение доклада

4.1. Утвержденный доклад публикуется и может доводиться до общественности в следующих формах:

- размещение доклада на сайте общеобразовательного учреждения и сайте органа управления образованием;

- выпуск брошюры с полным текстом доклада и размещение ее внутри здания Учреждения в специальном месте, открытом для общего доступа ;

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

- проведение дня открытых дверей, в рамках которого он будет представлен родителям в форме стендового доклада;

- направление электронного файла с текстом доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;

- публикация сокращенного варианта доклада в местных средствах массовой информации;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листов с кратким вариантом доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст доклада.

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.