**Положение**

**о публичном докладе**

**общеобразовательного учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Публичный доклад общеобразовательного учреж­дения (далее — 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 (го­дичный) период.

1.2. Основные функции доклада:

• ориентация общественности в особенностях орга­низации образовательного процесса, уклада жизни

общеобразовательного 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, познакомить с его укладом и традициями, проинформировать о до­полнительных образовательных услугах и др.

1.4. В подготовке доклада принимаютучастие 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 утверждаетсяСоветом школы, подписывается совместно директором об­щеобразовательного учреждения и председателем Совета школы

1.7. Доклад размещается на сайте образовательного 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 общеобразовательного учреждения в пределах имеющихся средств и организационных воз­можностей содействует публикации и распростране­нию доклада.

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

**2. Структура доклада**

2.1. В структуру доклада целесообразно включить сле­дующие основные разделы:

2.1.1. Общая характеристика общеобразователь­ного учреждения и условия его функционирова­ния (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);

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

2.1.3. Структура управления общеобразовательным учреждением;

2.1.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе описание материально-технической базы, кадрового обеспечения

образовательного процесса;

2.1.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (с новные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);

2.1.6. Режим обучения;

2.1.7. Организация питания;

2.1.8. Обеспечение безопасности;

2.1.9. Учебный план общеобразовательного учреждения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением, в том числе на платной договорной ос нове, условия и порядок их предоставления;

2.1.10. Приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период, в том числе решения органа государственно-общественного управ ления;

2.1.11. Основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и (или) тестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах;

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

2.1.13. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;

2.1.14. 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;

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

2.1.16. Основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

2.2. 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.

2.3. 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 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 государственно-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 заседание органа государственно-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.

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

**4. Публикация, презентация и распространение доклада**

4.1. Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах (по мере возможности):

• размещение доклада на сайте общеобразователь­ного учреждения;

• выпуск брошюры с полным текстом доклада;

• 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 листков 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.