

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ СОШ п.  
Николевский Балаковского  
района Саратовской области  
Приказ № 187 от 28.10.2018г.  
\_\_\_\_\_ С.Б.Макиева

**Положение**  
**о публичном докладе (отчете) директора**  
**Муниципального автономного общеобразовательного**  
**Учреждения «Средняя общеобразовательная школа**  
**п. Николевский» Балаковского района**  
**Саратовской области**

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
МАОУ СОШ п. Николевский  
Балаковского района Саратовской  
области протокол № 9  
от 26.10.2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (отчет) МАОУ СОШ п.Николевский (далее – Учреждение) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательного учреждения, является формой широкого информирования общественности, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Доклад предоставляется за учебный год ежегодно не позднее 31 августа.

1.3. Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;

- получение общественного признания достижений Учреждения;

- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;

- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры Учреждения, местная общественность.

Особое значение доклад имеет для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение. Материалы доклада должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его укладе и традициях, дополнительных образовательных услугах и др..

1.5. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: педагоги, администрация Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), Управляющий совет школы.

1.6. Доклад согласовывается с Управляющим советом Учреждения, подписывается директором Учреждения.

1.7. Текст доклада публикуется, либо размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательных отношений.

## **2. Структура доклада**

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

2.2. Основная часть доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. 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 Учреждение).

2.2.3. Структура управления Учреждением.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения.

2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетные период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план Учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в том числе ЕГЭ, ГИА, участие в международных сравнительных исследованиях, результаты муниципальных, областных, всероссийских, вузовских олимпиад школьников и др.)

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы Учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта обучающихся.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижениях всех выпускников, закончивших Учреждение.

2.2.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.14. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.16. Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Учреждения).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение 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. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимся и их родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.)

2.3. Опубликование личных сведений об обучающихся и их фамилий в докладе не допускается.

### **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 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 Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- подписание доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

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

4.1. Подписанный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение доклада на Интернет-сайте Учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания работников, собраний и встреч с обучающимися;
- 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;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;
- распространение в микрорайоне школы информационных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст доклада.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Публичный доклад является ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.