

Принято на заседании  
педсовета МБОУ «Краснопресненская  
средняя общеобразовательная школа»  
Протокол №4 от 12.01.2020 г.

Утверждаю:  
Директор школы  
 Г.Н. Загороднова

Приказ от 13.01.2020 г. № 4/ 1

## **Положение о публичном докладе МБОУ «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа»**

### **I. Общие положения**

1. Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее: Доклад), как правило, ежегодный – 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.

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 общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры 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 помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

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

5. Доклад подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем его органа самоуправления (управляющего совета, либо

не членского совета, либо в составе членского совета общеобразовательного учреждения.

Доклад публикуется и распространяется в доступной форме:

а) образовательного учреждения – в местной, районной или городской библиотеке, а также «малой полиграфии» (ксерокопирование, фототипографирование);

б) Учредитель общеобразовательного учреждения в пределах возможностей, средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

в) Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

## II. Структура Доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

а) Общая характеристика общеобразовательного учреждения, района его нахождения, в том числе особенности взаимодействия с другими учреждениями, социальными, транспортными и др.

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

в) Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов управления.

г) Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

д) Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

е) Кадровое обеспечение образовательного процесса.

ж) Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям расходов).

з) Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты учебной, оценок (основные учебные результаты обучающихся и выпускников учебного 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 сфере искусства, технического творчества и др.

и) Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

к) Организация питания.

л) Обеспечение безопасности.

м) Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе) и порядок их предоставления.

н) Социальная активность и волонтерское партнерство общеобразовательного учреждения с родителями, единичные и массовые общественные мероприятия, сотрудничество с коммерческими организациями и общественными объединениями.

социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.

9.14. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

9.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

10. 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 максимальной мере с использованием количественных данных, таблиц, схем 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.).

### III. Подготовка Доклада

11. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта (для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка к публикации.

### IV. Публикация Доклада

Подготовленный, утвержденный Доклад публикуется и доводится до сведения родителей обучающихся.







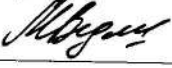




В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (вечеринка), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- встречи и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся;
- для домашних компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;
- распространение в школьном микрорайоне информационным путем (Д.М.) вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположена полная текст Доклада.

Информирование общественности может проводиться также через дистанционные информационно-методические центры, органы местной администрации.

14. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи (способы приема электронных) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.

С локальным актом ознакомлены:

№п/п	Ф.И. О. педагога	Подпись	Дата
1	Кошелева Е.Н.		13.01.2020
2	Арычёнкова Н.М.		13.01.2020
3	Канищева Н.В.	Качи	13.01.2020
4	Чирчимова Т.Н.		13.01.2020
5	Седышева М.М.		13.01.2020
6	Кузнецова А.К.		13.01.2020
7	Ершова Н.В.		13.01.2020
8	Ведяшкина М.М.		13.01.2020
9	Загороднов А.Н.		13.01.2020
10	Чигрин Д.С		13.01.2020
11	Самойлов А.В.		13.01.2020
12	Удалова В.П.		13.01.2020
13	Тулаева С.Ю.	Тилу	13.01.2020