

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 г.Шали Шалинского
муниципального района»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ ШКОЛЫ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Публичный доклад муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ «СОШ №3 г.Шали Шалинского муниципального района) (далее школа) - это важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности образовательного учреждения; форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции публичного доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Школы;
- привлечения внимания общественности и власти к проблемам Школы;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;
- привлечения общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются:

- родители (законные представители) обучающихся;
- обучающиеся;
- учредитель;
- социальные партнеры Школы;
- общественность.

Особое значение данные публичного доклада должны иметь для родителей вновь прибывших в Школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в Школу. Материалы публичного доклада должны помочь им сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Школой, познакомить с ее укладом и традициями, проинформировать о дополнительных образовательных услугах и другое.

1.4. В подготовке публичного доклада принимают участие представители все групп участников образовательного процесса: педагогические работники, директор Школы и его заместители, обучающиеся, родители.

1.5. Публичный 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. Публичный доклад утверждается органом государственно-общественного управления Школой, подписывается совместно директором Школы и председателем Совета Школы.

1.7. Публичный доклад размещается на сайте Школы, публикуется и распространяется в формах, возможных для Школы - в местных СМИ, в виде отдельных брошюры, в сети Интернет и др.

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

1.9. Публичный доклад является документом постоянного хранения. Администрация Школы обеспечивает хранение и доступность публичных докладов для всех участников образовательного процесса.

2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

2.1. В структуру публичного доклада целесообразно включить следующие разделы:

2.1.1. Общая характеристика Школы и условия ее функционирования;

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

2.1.3. Структура управления Школой;

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 Школы (основные 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 Школы. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Школой, в том числе на платной договорной основе, условия и порядок их предоставления;

2.1.10. Приоритетные цели и задачи развития Школы, деятельность по их решению в отчетный период;

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 независимого тестирования, на олимпиадах, конференциях и конкурсах;

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

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

2.1.14. Социальная активность и социальное партнерство Школы (сотрудничество с вузами, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально-значимые мероприятия и программы Школы и др.). Публикации в средствах массовой информации о Школе;

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

2.1.16. Основные направления развития Школы 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 добилась Школа 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 профессионалов (педагогам, экономистам, управленцам и др.).

3. ПОДГОТОВКА ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

Подготовка публичного доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (ответственного) рабочей группы. В рабочую группу могут быть включены представители администрации Школы, Совета Школы, педагогических работников, обучающихся и их родителей;
- утверждение графика работы по подготовке публичного доклада;
- внесение изменений в структуру публичного доклада;
- сбор необходимых для доклада данных, в том числе посредством опроса, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга;
- представление проекта доклада на расширенное заседание Совета Школы, обсуждение проекта;
- доработка проекта публичного доклада по результатам обсуждения;
- утверждение публичного доклада и подготовка к публикации.

4. ПУБЛИКАЦИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ДОКЛАДА

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

- размещение публичного доклада на сайте Школы;
- выпуск брошюры с полным текстом публичного доклада;
- проведение специальной общешкольной конференции родителей, педагогического совета или собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- проведения Дня открытых дверей, в рамках которого он будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта публичного доклада в местных средствах массовой информации.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Школы. Для этого в докладе целесообразно указать формы обратной связи способы направления в гимназию вопросов, отзывов, оценок и предложений.