

Татарстан Республикасы Актаныш
муниципаль районы «Уразай төп
гомуми белем бирү»
муниципаль бюджет
учреждениесе

423750, Татарстан Республикасы

Актаныш р-ны, Уразай авылы

Үзәк урам, 4 нче йорт

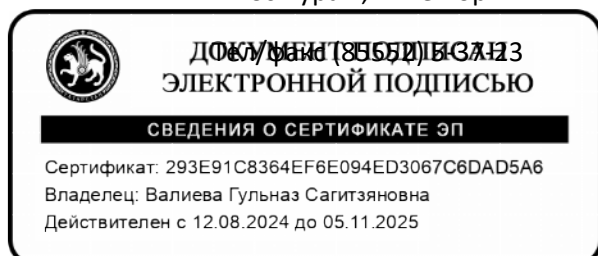
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение «Уразаевская основная
общеобразовательная школа»
Актанышского муниципального района»

423750, Республика Татарстан,

Актанышский р-н, д. Уразаево

Ул. Центральная, дом 4

Тел/факс (85552) 5-37-23



СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

МБОУ «Уразаевская ООШ»

(протокол от 31.08.2023г. №3)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Уразаевская ООШ»

Г.С.Валиева

Приказ № 131 от 25.08.2023г

Положение о публичном докладе

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано с учетом требований пункта 21 ч.3 ст.28, ч1 ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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.

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

6. Доклад 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.

7. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

II. Структура Доклада

9. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

9.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

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

9.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

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

9.5. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

9.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

9.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ОГЭ, 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.).

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

9.10. Организация питания.

9.11. Обеспечение безопасности.

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

9.13. 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 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 сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в целом 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 рабочая 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 (например, 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 его к публикации.

IV. Публикация Доклада

12. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.


13. В целях публикации и презентации Доклада проводятся:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;

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

14. В Докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.

Лист согласования к документу № 721 от 26.10.2024
Инициатор согласования: Валиева Г.С. Директор
Согласование инициировано: 26.10.2024 10:23

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиева Г.С.		 Подписано 26.10.2024 - 10:24	-