

Рассмотрено и принято:  
на заседании Педагогического совета

\_\_\_\_\_  
протокол № 8  
от « 31 » 05 20 22.



Принято с учетом мнения общешкольного  
родительского комитета

Протокол № 6 от 29.05.2022

С учетом мнения совета учащихся

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Положение о публичном докладе  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Черемуховская  
средняя общеобразовательная школа Новoshешминского муниципального района  
Республики Татарстан»**

**I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад образовательной организации (далее - Доклад) является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности.

В подготовке Доклада могут принимать участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, обучающиеся, родители, приглашенные специалисты.

Доклад подписывается директором.

Доклад размещается на сайте образовательной организации.

Доклад является документом постоянного хранения. Администрация обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

**1.2. Цели и задачи Доклада**

Доклад призван информировать родителей (законных представителей), обучающихся, учредителя(ей) и местную общественность об основных результатах, потенциале, проблемах функционирования и развития общеобразовательного учреждения, его образовательной деятельности, способствовать увеличению числа социальных партнеров, повышению эффективности их взаимодействия с образовательной организацией.

Доклад призван помочь родителям, планирующим направить ребенка на обучение, ознакомиться с его укладом и традициями, условиями обучения, воспитания и труда, материально-технической базой и кадровым обеспечением, формами организации и содержанием учебной и внеурочной деятельности, обеспечением безопасности, образовательными программами, перечнем дополнительных образовательных услуг.

В целом доклад должен быть ориентирован на раскрытие не только характеристики, специфики и результатов деятельности образовательного учреждения за истекший период, но и учитывать приоритеты федеральной и региональной образовательной политики.

1.3. Периодичность подготовки и представления Доклада.

Рекомендуемая периодичность представления Доклада - 1 раз в год. Учитывая, что доклад является ежегодным, он должен отражать постоянный анализ, планирование целей и действий на следующий период.

## **II. Подготовка Доклада**

Подготовка Доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, 1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;
2. утверждение структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре) и ее утверждение;
3. сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
4. написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);
5. обсуждение проекта Доклада на расширенном заседании Совета общеобразовательного учреждения;
6. доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
7. утверждение Доклада (в том числе сокращенного варианта) и подготовка его к публикации.

## **III. Структура и содержание Доклада**

3.1. Структура Публичного доклада общеобразовательного учреждения: Вводная часть. Основная часть (текстовая часть по разделам):

### **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 1.1. Организационно-правовая форма. Статус учреждения. Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.
- 1.2. Экономические и социальные условия территории школы.
- 1.3. Характеристика контингента обучающихся.
- 1.4. Структура управления.
- 1.6. Характеристика материально-технической базы школы.

### **2. ОСОБЕННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА. РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, КАЧЕСТВО ОБРАЗОВАНИЯ**

- 2.1. Основные направления работы
- 2.2. Анализ состояния качества знаний, умений и навыков
- 2.3. Успеваемость. Динамика успеваемости
- 2.4. Результаты ВПР
- 2.5. Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 класса.
- 2.6. Реализация ФГОС начального, основного и среднего общего образования.
- 2.7. Работа с одаренными детьми
- 2.8. Работа со слабоуспевающими
- 2.9. Внутришкольный контроль.
- 2.10. Контроль адаптации 1,5,10 классов

### **3. АНАЛИЗ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.**

- 3.1. Цели и задачи.
- 3.2. Выводы и результаты по направлениям.
- 3.3. Профилактическая работа
- 3.4. Достижения учащихся (участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях и прочее)
- 3.5. кадровое обеспечение воспитательной системы.

### **4. АНАЛИЗ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ.**

- 4.1. Анализ по направлениям деятельности.
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. ПЕРСПЕКТИВЫ И ПЛАНЫ РАЗВИТИЯ.

- 5.1. Подведение итогов реализации плана (программы) развития учреждения за отчетный год.
- 5.2. Задачи реализации плана (программы) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе.

Приложение к Докладу может содержать таблицы, графики, диаграммы и т.д., отражающие основные статистические данные, содержащиеся в Докладе.

#### **IV. Презентация Доклада**

4.1. Основными вариантами презентации Доклада могут быть:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;

- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;

- размещение Доклада на информационном стенде в образовательном учреждении;

- публикация сокращенного варианта Доклада в печатных и электронных СМИ;

- размещение Доклада на сайте школы;

- информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, муниципальные органы управления образованием.

4.2. В Докладе целесообразно указать варианты обратной связи для направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по различным направлениям деятельности общеобразовательного учреждения и тексту Доклада.

Пронумеровано и  
принципировано 3

(*Име отпечатано*)

Директор *И. Колы*

/В.С. Курбатова







