

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ №2»
протокол № 5 от «19» мая 2015 г.

Утверждено
приказом директора
МБОУ «Рыбно-Слободская СОШ»
И. Г. Фатыхов
№ 143 от «19» мая 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

1. Общие положения

- 1.1. Публичный доклад школы (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности школы, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития.
- 1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, Администрация Рыбно-Слободского муниципального района, социальные партнеры, местная общественность.
- 1.3. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители, члены Совета школы.
- 1.4. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами др.), приложения с табличным материалом.
- 1.5. Доклад подписывается директором школы.
- 1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для школы – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.
- 1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
- 1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение докладов и их доступность для участников образовательного процесса, включается в номенклатуру дел школы.

II. Структура Доклада

2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:
 - 2.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения), (сведения о лицензировании, аттестации и аккредитации, перечень правоустанавливающих документов при размещении Доклада на сайте школы).
 - 2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
 - 2.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.
 - 2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры.
 - 2.5. Учебный план школы. Режим обучения.
 - 2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
 - 2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому школой бюджетному финансированию).
 - 2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ и ОГЭ, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

- 2.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.10. Организация питания.
- 2.11. Обеспечение безопасности.
- 2.12. Спектр дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе).
- 2.13. Социальная активность и социальное партнерство школы (сотрудничество с вузами, предприятиями, социально значимые мероприятия общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.
- 2.14. Основные проблемы общеобразовательного учреждения.
- 2.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития школы.
- 2.16. Структурные компоненты Доклада могут дополняться.
- 2.17. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней.
- 2.18. Словесная часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимся и их родителям. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

3. Подготовка Доклада является длительным организационным процессом и включает в себя следующие этапы:

- 3.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;
- 3.2. утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- 3.4. разработка структуры Доклада;
- 3.5. утверждение структуры Доклада;
- 3.6. сбор необходимых для Доклада данных;
- 3.7. написание всех отдельных разделов доклада, его сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- 3.8. представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления школы, обсуждение;
- 3.9. доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- 3.10. утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

4.1 Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2 В целях публикации и презентации Доклада организуется:

- проведение специального общешкольного родительского собрания, встречи с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет – сайте школы.