

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – Баландышская основная общеобразовательная школа Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан.

РАССМОТРЕНО
Педагогическом совете МБОУ-
Баландышская ООШ

от 31 августа 2019 Протокол № 1



Директор школы
Ю. Р. Хузин /
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ- Баландышская ООШ
от 96 № 31.08.2019

Положение о публичном докладе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – Баландышская основная общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
МБОУ –Баландышская основная общеобразовательная школа
Тюлячинского муниципального района Республики Татарстан

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. Доклад отражает состояние дел в школе и результаты его деятельности за последний отчетный период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, Администрация Тюлячинского района, социальные партнёры школы, 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 и др.), приложения с табличным материалом.

1.5. Доклад подписывается директором школы

1.6. Доклад публикуется в сети Интернет и др.

1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения и 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.

2. Структура доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы

2.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.), (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 получаемой школой бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускником основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях 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 общеобразовательном 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 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

3. Подготовка доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 10 мес.) и включает в себя следующие этапы:

утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку доклада;

утверждение графика работы по подготовке доклада; разработка структуры доклада;

доработка проекта доклада по результатам обсуждения;

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;

направление электронного файла с текстом доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры; публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;

размещение доклада на Интернет- сайте школы.

