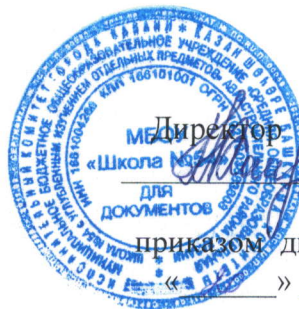


ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 22.03 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Школа № 54»  
Г.Н.Хайруллина  
Введено в действие  
приказом директора № 98-0  
» 03 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ОТЧЕТЕ**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя**  
**общеобразовательная школа №54 с углубленным изучением отдельных предметов**  
**Авиастроительного района г. Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (отчет) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 54 с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани (далее - МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, Школа) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения (далее - общеобразовательное учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: 1 раз в год.

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Школы;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;
- привлечение общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Школы, местная общественность.

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших обучающихся в Школу, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в Школе, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация МБОУ «Школа №54»

Авиастроительного района г. Казани, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления Школы.

1.6. Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/aviastroit/page2190.htm/page3421022.htm>

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения. Администрация МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

## 2. Структура отчёта

2.1. Отчёт включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом

2.2. Основная часть отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика Школы и условий её функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани.

2.2.3. Структура управления Школы.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.6. Приоритетные цели и задачи развития МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления).

2.2.7. Реализация образовательной программы, включая: учебный план Школы, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых (в том числе на платной договорной основе) в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.8. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года, участие в олимпиадах и конкурсах различных уровней.

2.2.9. Результаты реализации воспитательной программы Школы, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.2.10. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.11. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.12. Социальная активность и социальное партнерство МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о Школе.

2.2.13. Основные сохраняющиеся проблемы Школы (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.14. Основные направления развития Школы на предстоящий год и перспективы.

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчёт в своем общем 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.).

2.3. Опубликование личных сведений об учащих в отчёте не допускается.

### **3. Подготовка доклада**

3.1. Подготовка отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, руководителей школьного методобъединения;
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка и утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация, презентация и распространение отчёта**

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

- размещение отчёта на сайте МБОУ «Школа № 54» Авиастроительного района г. Казани;
- проведение педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

4.2. Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности Школы. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в МБОУ «Школа № 54» Авиастроительного района г. Казани вопросов, отзывов, оценок и предложений.