

Принято  
На Педагогическом совете  
Протокол №1 от 31.08.2022

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Абдрахмановская СОШ»  
Миннахметова А.А.  
Приказ №130 от 31.08.2022 г

**Положение**  
**«О публичном докладе руководителя» муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Абдрахмановская средняя общеобразовательная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О публичном докладе руководителя» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абдрахмановская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012 №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 26.01.2012г. №53 «Об утверждении правил проведения образовательным учреждением или научной организацией самообследования», зарегистрированного в Минюсте РФ 12 апреля 2012г.,

1.2. Целью подготовки Доклада является получение объективной информации о состоянии образовательной деятельности и основных тенденциях развития Учреждения.

1.3. Настоящее положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых в Публичном докладе (далее – Доклад) «О публичном докладе руководителя» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абдрахмановская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение), а также регламентирует технологию его создания и функционирования.

1.4. Доклад Учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.5. Сроки предоставления Доклада: ежегодно июнь (первая версия), до 1 августа (доработанная) за отчетный период (не более одного года).

1.6. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Учреждения, имевших место и планируемых изменения и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимание общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
  - привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.
- 1.7. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность. Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
- 1.8. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственного управления Учреждения.
- 1.9. Доклад утверждается Управляющим советом Учреждения (далее Советом), подписывается директором Учреждения совместно с председателем Совета.
- 1.10. Текст доклада должен быть опубликован на официальном сайте образовательного Учреждения.
- 1.11. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

## 2. Структура Доклада

- 2.1. Доклад включает в себя содержание, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
- 2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:
- 2.2.1. Общая характеристика Учреждения (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление Учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).
- 2.2.2. Структура управления Учреждением.
- 2.2.3. Образовательная политика.
- 2.2.4. Педагогические кадры (в том числе информация о совершенствовании профессионального мастерства сотрудниками Учреждения).
- 2.2.5. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне, в котором расположено Учреждение).
- 2.2.6. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников за отчетный период.
- 2.2.7. Развитие интеллектуально-ориентированного пространства.
- 2.2.8. Воспитательная работа.
- 2.2.9. Взаимодействие с родителями.
- 2.2.10. Социальное партнёрство (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.).
- 2.2.11. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
- 2.2.12. Перспективы на следующий за отчётным период.

2.3. В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. 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 Доклад 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.).

2.4. Опубликование личных сведений об учащиххся и их фамилий в Докладе не допускается.

### **3. Подготовка Доклада**

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом 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, Управляющего совета Учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. 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 Управляющего совета, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада и подготовка его к публикации.
- 

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

4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах: размещение Доклада на официальном сайте Учреждения; проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Доклады являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.