МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 2»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «ССШ №2»
Протокол № 1 от 31.08.2018г

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «ССШ №2»
Протокол № 1 от 31.08.2018г

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МБОУ «ССШ №2»
№346 от 31.08.2018г
Директор МБОУ
«ССШ №2»
_____И.В. Губкина

Положение об организации и проведении публичного отчета

I. Общие положения

1.1.Публичный отчет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северо-Енисейская средняя школа №2» (далее – Школа), 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: ежегодно до 1 сентября текущего года за отчетный период (не более одного года).

1.3.Основные функции Публичного отчёта:

– информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Школы, имевших место и планируемых изменениях 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 Школы;

– привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Школы;

– расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;

– 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 в Школу обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Школу (материалы отчёта должны помогать

родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Школой, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5.В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Школы, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственно-общественного управления Школы.

1.6.Отчёт принимается на заседании Педагогического совета, утверждается директором Школы.

1.7.Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8.Отчёт является документом постоянного хранения, администрация Школы обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

II. 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 его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в районной 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 расположена Школа).

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.Финансовое обеспечение функционирования и развития Школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.6.Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7.Приоритетные цели и задачи развития Школы, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).

2.2.8.Реализация образовательной программы, включая: учебный план образовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

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

2.2.10.Результаты реализации воспитательной программы Школы, формирование ключевых компетенций, социального опыта обучающихся.

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

2.2.12.Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13.Социальная активность и социальное партнерство ОУ (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Школы и др.). Публикации в СМИ о Школе.

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

2.2.15.Основные направления развития Школы на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Школы).

В заключение 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 обучающихся и их фамилий в отчёте не допускается.

III. Подготовка отчета

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, органа государственно-общественного управления Школы, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

– утверждение графика работы по подготовке отчёта;

– разработка структуры отчёта;

– 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;

– представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственно-общественного управления Школы, обсуждение;

– доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;

– утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение отчёта

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

– размещение отчёта на сайте Школы;

– проведение специального общешкольного родительского собрания, педагогического совета или (и) общего собрания трудового коллектива;

– проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада;

– публикация сокращенного варианта отчёта в местных СМИ;

4.2.Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности Школы. Для этого в отчёте указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Школу вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Отчёт утверждается органом государственно-общественного управления образовательного учреждения, подписывается директором образовательного учреждения совместно с председателем органа государственно-общественного управления.