

ПРИНЯТО решением
педагогического совета
Протокол от «23» 03
20 19 № 3

17 3
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 13 им. Э.Д. Балтина»
Т.М. Фролова
Приказ от «29» 03 2019
№ 86 07

Положение о публичном докладе МБОУ «СШ № 13 им. Э.Д. Балтина»

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 имени Э.Д. Балтина» города Смоленска (далее – Школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах её функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного доклада (отчёта): ежегодно в июне – августе за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции доклада (отчёта):

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;
- привлечение внимания органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

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

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в образовательное учреждение

обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное образовательное учреждение (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ,

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 24.01.2023 20:16:07

Ф.И.О. должностного лица: Курек Елена Викторовна

Должность: Зам. Руководителя ОО

Уникальный программный ключ: c18b2eb3-3aa8-46eb-a689-650130877615

реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

1.6. Доклад (отчёт) утверждается органом общественного управления образовательного учреждения – Советом школы, подписывается директором образовательного учреждения совместно с председателем Совета школы.

1.7. Текст доклада (отчёта) должен быть опубликован либо размещен на сайте Школы или в сети Интернет.

1.8. Доклад (отчёт) является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения 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 образовательного учреждения и условий его функционирования.

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 общеобразовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления образовательного учреждения.

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 общеобразовательного учреждения (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 образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

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 образовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

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 общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.).

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

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

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 отчет 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 учащихся и их фамилий в отчете не допускается.

III. 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 доклада (отчёта). Соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа общественного управления – председателя Совета школы общеобразовательного учреждения, 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;
- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа общественного управления - Совета школы образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение отчёта

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

- размещение отчёта на сайте образовательного учреждения;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада;

4.2. Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в отчёте могут быть указаны формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.