

*муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 99»*

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 29.12.2017 г.

С учётом мнения
ПК
Председатель ПК
_____ С.С. Нечаева

Утверждаю
Приказ № 2/332 от 29.12.2017 г.
Директор «Средняя школа № 99»
_____ В.Н. Белов

**Положение
о публичном докладе (отчёте)
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 99»**

Ярославль, 2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч.2 ст. 29, ст.30);
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. №13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителем школы, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям (обязанностям).

1.3. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

1.4. Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.5. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.6. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;

- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного доклада (раз в год – не позднее 1 августа).

II. Основные требования к Публичному докладу

2.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администраторы, обучающиеся, родители.

2.2. Доклад включает в себя текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др., приложения с табличным материалом.

2.3. Доклад принимается с учётом мнения педагогического совета школы и утверждается директором образовательного учреждения.

2.4. Доклад помещается на сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 99».

2.5. Администрация учреждения обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

2.6. Структура Доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- 1). Общая характеристика учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- 2). Состав обучающихся:
 - основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения;
 - обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- 3). Структура управления учреждения, его органов самоуправления.
- 4). Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-технические и кадровые условия.
- 5). Учебный план учреждения. Режим обучения.
- 6). Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 7). Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, результаты участия в олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).
- 8). Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- 9). Организация питания.
- 10). Обеспечение безопасности.

11). Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

12). Социальная активность и социальное партнерство учреждения (сотрудничество). Публикации в СМИ об учреждении.

13). Основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

14). Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития учреждения.

2.7. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.8. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая 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.

2.9. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

2.10. Основными источниками информации для Публичного доклада являются:

- государственная статистическая отчетность школы;
- официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования;
- репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга учреждения.

III. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Представление Доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или собрания трудового коллектива;
- размещение Доклада на Интернет-сайте учреждения.

V. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям общественности;
- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной;
- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада;
- доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

VI. Обратная связь

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