

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета протокол №5 от 29.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ СОШ №3

С.А. Филиппова

Введено в действие приказом № 21-02/01-10 от 10.04.2020 г.

**Положение  
о публичном докладе директора Учреждения**

**I. Общие положения.**

1.1. Публичный доклад (отчет) директора Учреждения (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада и отчетный период (не более одного года) устанавливаются Учреждением самостоятельно.

1.3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни 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 Учреждения;
- привлечение внимания 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 ее развитию.

1.4. 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 школу обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

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

1.6. Доклад утверждается органом государственного-общественного управления Учреждения, подписывается директором школы совместно с председателем органа государственного-общественного управления.

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

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

## **II. Структура Доклада.**

2.1. Доклад 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 Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика Учреждения и условий его 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).

2.2.3. Структура управления школы.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития 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 Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в том числе решения органа государственного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в том числе формы и периодичность промежуточной аттестации).

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в том числе ЕГЭ, аттестация выпускников основной школы м, участие в международных сравнительных исследованиях, результаты муниципальных, краевых, всероссийских, вузовских олимпиад школьников и др.).

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. Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижениях всех выпускников, окончивших школу 5 и 10 лет назад.

2.2.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.14. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о школе.

2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе не решенные в отчетный период).

2.2.16. Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития).

В заключение 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.).

2.3. Опубликование личных сведений об обучающихся и их фамилий в Докладе не допускается.

### **III. Подготовка Доклада.**

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

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления Учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- 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;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного-общественного управления школы, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

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

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

- размещение Доклада на сайте Учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольной конференции;
- публикация сокращенного варианта Доклада в школьных СМИ;

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 Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

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