



ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном отчете
МБОУ «СОШ с.Тамбовки» Харабалинского района
Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет ОУ (далее – отчет), как правило, ежегодный – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального ОУ, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Публичный отчет ОУ – форма отчета о реализации за прошедший период совместно принятой (всеми участниками образовательного процесса) программы развития ОУ и определения перспектив ОУ, определения перспектив совместной деятельности.

Отчет представляет значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах ОУ для социальных партнеров ОУ, являются средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах ОУ.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются обучающиеся и их родители (законные представители), учредитель, социальные партнеры ОУ, местная общественность.

Материалы отчета должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых ОУ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.3. Отчет состоит из аннотации, основной части (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.4. Отчет подписывается совместно с директором и председателем органа самоуправления школьного совета (совета ОУ, управляющего совета).

1.5. Отчет публикуется по завершении учебного года, но не позднее 25 июля, размещается на интернет-сайте ОУ.

1.6. Учредитель ОУ, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению отчета.

1.7. Отчет является документом постоянного хранения, администрация ОУ обеспечивает хранение отчетов и предоставление текста отчета для участников образовательного процесса по их запросу.

2. Структура отчета

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

2.2. Отчет включает в себя следующие основные разделы:

2.2.1. Общая характеристика ОУ (включая особенности района его нахождения, в т.ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в т.ч. по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

2.2.3. Структура управления ОУ, его органов самоуправления.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса (в т.ч. материально-техническая база, кадры).

2.2.5. Учебный план ОУ. Режим обучения.

2.2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития ОУ (данные о полученном бюджетном финансировании, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.8. Результаты образовательной деятельности:

- реализации утвержденной программы развития ОУ;
- реализации проектов, экспериментальной работы с участием всего ОУ и (или) творческих групп педагогов, обучающихся;
- внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в т.ч. на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или

аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях, проводимых в сфере творческой и технической деятельности).

2.2.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.10. Организация питания.

2.2.11. Обеспечение безопасности.

2.2.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ОУ (в т.ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство ОУ (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ОУ и др.). Публикации в СМИ об ОУ.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы ОУ (в т.ч. не решенные в отчетном году).

2.2.15. Основные направления развития ОУ на год, следующий за отчетным.

2.3. В заключение каждого раздела подводятся краткие итоги, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особо выделяются те конкретные результаты, которых добилось ОУ за отчетный год.

2.4. Информация по каждому из разделов предоставляется компактно, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, и перечней. Текстовая часть каждой из разделов должна быть минимизирована, с тем чтобы отчет, в общем своем объеме был доступен для прочтения, в т.ч. обучающимися и их родителями, и не содержать специальных терминов, понятных лишь для групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.5. Целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в ОУ вопросов, замечаний и предложений по отчету и связанным с ним различным аспектам деятельности ОУ.

3. Подготовка отчета

3.1. Подготовка процесса – длительный организованный процесс (от 6 до 9 месяцев), который включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, в нее входят представители администрации, органа (органов) самоуправления ОУ, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка структуры отчета (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех разделов отчета, его аннотации, сокращенного (например для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта отчета на расширенном заседании органа самоуправления ОУ, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация отчета

4.1. Подготовленный утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности.

4.2. Для публикации и презентации отчета рекомендуется:

- проведение общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета и собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом отчета;
- публикация сокращенного варианта отчета в местных СМИ;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листов с кратким вариантом отчета и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст отчета. Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

