

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«БОЛЬШЕУНГУТСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

663506, Красноярский край, Манский район, п. Большой Унгут ул. Юбилейная д.2, т. 839149 32318, un-gut@yandex.ru

Принято
решением Управляющего совета
протокол № 5 от 29.08.2011 г.

Утверждаю
Директор школы

Г.Н. Михайлова



**Положение 01-30-IV-2
о публичном докладе**

Общие положения

1. Публичный доклад МБОУ «Большеунгутская СОШ» (далее - доклад), как правило, ежегодный- важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности школы, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах школы для её социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах школы.

Доклад отражает состояние дел в школе и результаты её деятельности за последний отчетный (годовой) период.

2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры школы, местная общественность.

Особое значение данные отчеты должны иметь для родителей вновь прибывших в школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данную школу (материалы доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, её уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др).

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

4. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

5. Доклад подписывается совместно директором школы и председателем управляющего совета.

5. Доклад подписывается совместно директором школы и председателем управляющего совета.

6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для школы - в сети Интернет и др.

7. Учредитель школы в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению отчета.

8. Отчет является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

Структура доклада

9. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

9.1 Общая характеристика школы (включая особенности района её нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

9.2 Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

9.3 Структура управления школой, её органов самоуправления.

9.4 Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадры.

9.5 Учебный план школы, режим обучения.

9.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса

9.7 Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования):

- основные данные по получаемому бюджетному финансированию, в том числе по оплате труда, питанию детей;

- расходы по краевым и муниципальным целевым программам;

- основные данные по привлеченным внебюджетным средствам и основным направлениям их расходования (спонсорские средства, добровольные пожертвования физических и юридических лиц, доходы от организации платных услуг и предпринимательской деятельности, доходы от сдаваемых в аренду помещений и т.д.);

- наличие дебиторской и кредиторской задолженности;

- эффективное и целевое использование средств

(сумма недостатков, выявленных в течение отчетного периода, получение безвозмездно материальных ценностей, экономия энергоресурсов, наличие нецелевых и неэффективных расходов, выявленных проверками в течение отчетного периода).

9.8 Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации

выпускников основной школы, по итогам аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

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

9.10 Организация питания.

9.11 Обеспечение безопасности.

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

9.13 Социальная активность и социальное партнерство школы (сотрудничество с вузами, учреждениями начального и среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о школе.

9.14 Основные сохраняющиеся проблемы школы (в том числе нерешенные в отчетном году).

9.15 Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) школы.

10. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный год, по каждому из разделов отчета.

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. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.)

Подготовка отчета

11. Подготовка доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку доклада. Группа по подготовке включает в себя представителей администрации, управляющего совета, педагогов, обучающихся и их родителей;
- утверждение графика работы по подготовке доклада;
- разработка структуры доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- 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 управляющего совета, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

Публикация доклада

12.Подготовленный утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности.

13. В целях публикации и презентации доклада возможно:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом доклада;
- направление электронного файла с текстом доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;
- размещение доклада на Интернет - сайте школы, управления образования;
- распространение информационных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса Интернет - сайта, где расположен полный текст доклада.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

14. В докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в школу вопросов, замечаний и предложений по отчету и, связанными с ним, различным аспектам деятельности школы.