

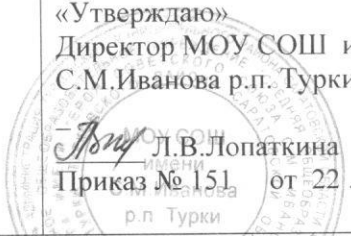


<p>«Согласовано»          Председатель Управляющего совета          МОУ СОШ имени С.М.Иванова          р.п.Турки</p> <p> А.В.Самсонов          Протокол от 16.04.2015г. №49</p>	<p>Принято на заседании          педагогического совета          протокол № 6 от 16.04.2015 г.</p>	<p>«Утверждаю»          Директор МОУ СОШ имени          С.М.Иванова р.п.Турки</p> <p> Л.В.Лопаткина          Приказ № 151 от 22.05.2015г.          р.п.Турки</p> 
--	--	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Публичном докладе МОУ СОШ имени С.М.Иванова р. п. Турки Турковского района  
 Саратовской области

### I. Общие положения

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

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров лицея, может оказаться предметом расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения. Доклад отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

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

1.5. Доклад подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем Управляющего совета.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.7. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

### II. Структура Доклада

2. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

I. Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения).

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

III. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

IV. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

V. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

VI. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

VIII. 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 в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

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

X. Организация питания.

XI. Обеспечение безопасности.

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

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

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

XV. Основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

В заключение каждого раздела могут представляться краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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.).

### **III. Подготовка Доклада**

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

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа 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.

#### **IV. Публикация доклада**

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуется:

– размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;  
– проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

– проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме презентации.