

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «ООШ №3»
Протокол № 1 от 09.09.2020.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом МБОУ «ООШ №3»
от 11.09.2020 г. № 289

ПОЛОЖЕНИЕ **о публичном отчете МБОУ «ООШ № 3»**

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «ООШ №3» (далее - Учреждение) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательной деятельности, уклада жизни общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование – по ФГОС;
- получение общественного признания достижений общеобразовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам общеобразовательного учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) учащиеся, сами учащиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность. Особое значение данный Доклад должен иметь для родителей (законных представителей), вновь прибывших в общеобразовательное учреждение учащихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям (законным представителям) сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательной деятельности: педагоги, администрация, учащиеся, родители (законные представители).

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

1.6. Доклад утверждается Управляющим Советом Учреждения - органом государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, подписывается совместно директором Учреждения и председателем Управляющего Совета Учреждения.

1.7. Доклад размещается на сайте школы, публикуется и распространяется в виде отдельной брошюры, в сети Интернет.

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

2. Структура Доклада

2.1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
- состав учащихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей учащихся);
- структура управления Учреждения;
- условия осуществления образовательной деятельности в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательной деятельности;
- финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- режим обучения;
- организация питания;
- обеспечение безопасности;
- учебный план Учреждения.
- приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения Управляющего Совета Учреждения).
- основные учебные результаты учащихся и выпускников последнего года (в том числе на ОГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах);
- результаты воспитания учащихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
- состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;
- социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.);
- публикации в СМИ Учреждения;
- основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году);
- основные направления развития Учреждения в ближайшей перспективе.

2.2. 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.

2.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов минимизирована, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе учащимися и их родителями (законными представителями).

3. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом 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, органа государственного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, учащихся 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 управления общеобразовательного учреждения общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте Учреждения;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- 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 (законным представителям) в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Положение составлено директором МБОУ «ООШ № 3» Реутовой И.Б.

Срок действия Положения до принятия нового