

Муниципальное образование город Армавир
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
(МБОУ-СОШ №14)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ-СОШ №14

(протокол от 30.12.2020 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ-СОШ

№14 от 30.12.2020 г. №457/ 2.4.3

_____ О.П. Ситникова

Положение

**об организации и проведении публичного отчета
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения–средней общеобразовательной школы №14**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (отчете) МБОУ-СОШ №14 (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. № 13-312 «О подготовке публичных докладов»;
- Уставом МБОУ-СОШ №14.

1.2. Положение регламентирует процесс формирования и проведения Публичного доклада (отчета), определяет его статус и содержание. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

1.3. Публичный доклад (отчет) – аналитический публичный документ в форме периодического отчета МБОУ-СОШ № 14 перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательной организации.

1.4. **Публичный доклад (отчет)** - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родителей (законных представителей), об образовательной деятельности, об основных результатах, проблемах его функционирования и развития.

1.5. Основными **целями** Публичного доклада (отчета) образовательной организации являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательной деятельности, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования образовательной организации;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательной организации, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.6. Основными **функциями** Публичного доклада (отчета) являются:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни школы, имеющих место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений школы.
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам школы.
- расширение круга социальных партнеров школы, повышение эффективности их деятельности в интересах школы.

- привлечение общественности к оценке деятельности школы, разработка предложений по планированию деятельности школы и её развитию.

1.7. Основными группами, для которых готовится и публикуется Публичный доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры школы, местная общественность. Особое внимание данные Доклада должны иметь для родителей (законных представителей) обучающихся, вновь прибывших в школу, планирующих поступление ребёнка в школу. С помощью доклада родители должны получить информацию об образовательных услугах, предоставляемых школой, правилах приема, условиях обучения и укладе жизни школы.

1.8. В подготовке Публичного доклада (отчета) принимают участие представители всех групп участников образовательной деятельности: учителя, административная команда школы, обучающиеся, их родители (законные представители).

1.9. Публичный доклад (отчет) утверждается Советом школы и руководителем образовательной организации, подписывается совместно председателем Совета школы и руководителем образовательной организации.

1.10. Публичный доклад (отчет) размещается на Сайте школы, публикуется и распространяется в сети Интернет, в публичном выступлении директора школы, в местных СМИ и т.п. Рекомендуемая дата размещения Публичного доклада на официальном сайте – не позднее 1 августа.

1.11. Публичный доклад (отчет) является документом постоянного хранения. Административная команда школы обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для всех участников образовательной деятельности.

2. Структура Публичного доклада (отчета)

2.1. Публичный доклад (отчет) включает в себя вступление (обращение к читателям (слушателям), в котором автор доклада излагает предназначение всего документа, его цель и задачи), основную часть (текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами), и заключение, подводющее итог сказанному.

2.2. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика образовательной организации;
- особенности образовательной деятельности;
- условия осуществления образовательной деятельности;
- результаты деятельности образовательной организации, качество образования;
- социальная активность и внешние связи образовательной организации;
- финансово-экономическая деятельность;
- решения, принятые по итогам общественного обсуждения;

- заключение;
- перспективы и планы развития.

2.3. Содержание разделов Доклада может включать в себя:

-общая характеристика школы и условия ее функционирования (экономические, финансовые, климатические, социальные, транспортные, материально-технические, обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся);

- состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения, обобщенные данные по месту жительства учащихся, социальные особенности семей обучающихся);

-кадровое обеспечение образовательной деятельности (образовательный уровень педагогов, квалификационные характеристики педагогов, количественные соотношения обучающихся и педагогов, количественные соотношения мужчин и женщин, количественные показатели повышения квалификации педагогов, система стимулирования учителей, характер взаимодействия членов педагогического коллектива, принцип подбора и расстановка кадров и другие);

- описание особенностей образовательной деятельности в школе (учебный план, режим обучения, организация дополнительного образования, средства адаптации образовательной деятельности к учебным возможностям, потребностям и интересам обучающихся и др.);

- состояние здоровья школьников, меры по сохранению и укреплению здоровья обучающихся, организация питания;

- результаты образования в школе (основные учебные результаты обучающихся и выпускников (в том числе на ЕГЭ), 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 сфере спорта, искусства, технического творчества и другие.

- управление школой, социальное партнерство (сотрудничество с учреждениями высшего, – среднего и начального профессионального образования, предприятиями, учреждениями и общественными объединениями, социальная активность школы, социально значимые мероприятия и программы школы и др.).

- приоритетные цели и задачи развития школы, деятельность по их решению в отчетный период. Основные сохраняющиеся проблемы школы (в том числе не решенные в отчетный период).

-основные направления развития школы в ближайшей перспективе.

- Приложения.

2.4. В заключение каждого раздела делаются краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный период по каждому из разделов Доклада.

2.5. Информация по каждому из разделов предоставляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных,

таблиц, списков и перечней. Доклад в общем своем объеме должен быть доступен для прочтения, в том числе обучающимся и их родителям. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узкого круга профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.)

3. Подготовка Публичного доклада (отчета)

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

- утверждение приказом по школе состава рабочей группы, ответственной за подготовку разделов Публичного доклада в соответствии со своими функциональными обязанностями и курируемыми направлениями деятельности школы и сроков подготовки Доклада;

- разработка членами рабочей группы структуры Публичного доклада в соответствии с Положением;

- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание отдельных разделов Публичного доклада с обсуждением на заседаниях различных органов государственно-общественного управления школой (Совет школы, педагогический совет, родительский комитет и т.д.).

- представление проекта Публичного доклада на заседании Совета школы;

- доработка проекта Публичного доклада с учетом обсуждения на заседании Управляющего совета школы;

- утверждение Публичного доклада председателем Совета и директором школы.

- подготовка Публичного доклада к публикации.

- размещение Публичного доклада на официальном сайте школы и выпуск сборника (брошюры) с полным– текстом Публичного доклада. Представление Публичного доклада на Педагогическом совете школы.

4. Представление Публичного доклада (отчета) на общешкольном родительском собрании. Публикация и презентация Публичного доклада.

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

- размещение Доклада на официальном сайте школы;

- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;

- проведение специального общешкольного родительского собрания, педагогического совета или/и собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися.

4.2. Публичный Доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Ситникова Ольга Петровна

Действителен с 01.09.2021 по 01.09.2022