

Принято
Решением педагогического
совета
МКОУ СОШ №1 с.п.Кахун
протокол № 1
от «26» августа 2021г.



«Утверждаю»
Директор МКОУ СОШ № 1
с.п. Кахун
Ф.М. Понежева/
Приказ № 180-ОД от 26.08.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
МКОУ СОШ №1 с.п. Кахун
Урванского муниципального района КБР

Рег. №

6	8
---	---

Дата введения: 01.09.2021г.

Положение о публичном докладе МКОУ «СОШ №1» с.п. Кахун

I. Общие положения

1.1. Ежегодный публичный доклад (далее Доклад) МКОУ СОШ № 1 с.п. Кахун (далее школа) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, 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 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 период.

1.2 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 Доклада должны иметь для родителей, вновь прибывших в школу обучающихся, а также родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, ее уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

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

Доклад подписывается совместно директором школы и председателем его органа самоуправления (управляющего совета).

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

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

Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

II. Примерная структура Доклада

2.1. Доклад должен содержать в себе следующие основные разделы: общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.); состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся); структура управления школы, ее органов самоуправления; условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры; учебный план школы и режим обучения; кадровое обеспечение образовательного процесса; финансовое обеспечение функционирования и развития школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования); 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 сфере искусства, технического творчества и др.); состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению; организация питания; обеспечение безопасности; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления; социальная активность и социальное партнерство школы (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы школы и др.). Публикация в СМИ о школе; основные сохраняющиеся проблемы школы (в том числе не решенные в отчетном году); основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития школы.

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 общеобразовательное 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 должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад, в общем, своим объемом был доступен для прочтения, в том числе обучающимся и их родителям. 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 длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) 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 (органов) самоуправления школы, 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 органа самоуправления школы, 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 рекомендуются: проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) 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; распространение в школьном микрорайоне информационных листов с кратким вариантом Доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

Информирование общественности может проводиться также через районный Центр информационных технологий, органы местной администрации.

4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в школу вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанные с ним различными аспектами деятельности школы.