УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «В(С)ОШ №6»
_____А.М.Михайлов
Приказ от 01.09. 2018 г. № 61-од

Положение о публичном докладе

Общие положения

1. Публичный ежегодный доклад МКОУ «В(С)ОШ №6» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, об образовательной деятельности школы, основных результатах и проблемах ее функционирования и развития. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров школы, является средством расширения их круга и повышения эффективности деятельности в интересах школы.
   Доклад отражает состояние дел в школе и результаты ее деятельности за последний (годичный) период и является основой самообследования ОУ
2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад являются педагоги, обучающиеся, учредитель, социальные партнёры школы, местная общественность.
3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся.
4. Доклад включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.) приложения с табличным материалом и заключение (краткие выводы о результатах развития учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении. Уточнение основных приоритетов на следующий период с учетом федеральных, региональных и муниципальных документов по образовательной политике.
5. Доклад подписывается директором школы.
6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для школы – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет, зачитывается на общешкольном родительском собрании и др.
7. Учредитель МОУ «Туруновская СОШ», в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура доклада

Доклад в себе содержит следующие разделы:
2.1. Вводная часть (общая характеристика школы, ее миссия, образовательная политика, характеристика внешних условий функционирования)
2.2. Основная часть.
2.2.1. Условия осуществления образовательного процесса:
организационные условия;
материальные ресурсы;
кадровое обеспечение образовательного процесса;
финансовые ресурсы;
информационные ресурсы;
доступность образования.
2.2.2. Результаты образовательной деятельности (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ГИА, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.)
2.2.3. Структура управления школы, её органов самоуправления.
2.2.4. Обеспечение безопасности.
2.2.5. Социальная активность и социальное партнерство школы.
Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.
2.3. Заключение.
2.3.1. Краткие выводы о результатах развития учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении.
2.3.2. Уточнение основных приоритетов на следующий период с учетом федеральных, региональных и муниципальных документов по образовательной политике.
2.4. 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. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.)

III. Подготовка Доклада

Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:
утверждение состава и руководителя (координаторов) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, руководителей ШМО, педагогов. (приказ по школе);
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 заседание педагогического 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:

проведение специального педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;

публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

размещение Доклада на Интернет-сайте школы

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

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено печатью
3 листов
"17" 09 2018г.
Директор школы:
А.М.Михайлов