

Рассмотрено
На заседании педсовета
Протокол №1
«26» августа 2013г

Утверждаю
Директор
МКОУ «ООШ с. Тахтоямск»
З.Е.Зыбина
приказ №50-2 от 07.10.2013г



Положение о публичном докладе
МКОУ «Основная общеобразовательная школа с. Тахтоямск»

1. Общие положения.

1.1. Публичный доклад МКОУ «Основная общеобразовательная школа с. Тахтоямск» (далее – доклад) – это важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности школы; форма широкого информирования общественности об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни образовательного учреждения;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам образовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся, воспитанников, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение, воспитание в школу. Материалы доклада должны помочь им сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его укладе и традициях, дополнительных образовательных услугах и др.

1.4. В подготовке доклада должны принимать участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

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

1.6. Доклад утверждается органом государственно – общественного управления учреждения.

1.7. Доклад размещается на сайте школы ,публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «Малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.8. Учредитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению доклада.

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

2. Структура доклада.

2.1. В структуру доклада целесообразно включить следующие основные разделы:

2.1.1. общую характеристику образовательного учреждения и условия его функционирования (экономические,

климатические, социальные, транспортные условия района);

2.1.2. состав обучающихся, воспитанников(основные количественные данные, в том числе по возрастам, классам и группам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей учащихся, воспитанников);

2.1.3. структур управления образовательным учреждением;

2.1.4. условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. описание материально – технической базы, кадрового обеспечения образовательного процесса;

2.1.5. финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, основным направлениям их расходования);

2.1.6. режим обучения;

2.1.7. организация питания;

2.1.8. обеспечение безопасности;

2.1.9. учебный план образовательного учреждения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;

2.1.10.приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период, в т.ч. решения органа государственного – общественного управления;

2.1.11.основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на, в рамках внешней аттестации выпускников (ОГЭ) основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах);

2.1.12.результаты воспитания учащихся и воспитанников, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;

2.1.13.состояние здоровья школьников, воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья;

2.1.14.социальную активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.); публикации в СМИ об образовательном учреждении;

2.1.15.основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетном году);

2.1.16.основные направления развития образовательного учреждения в ближайшей перспективе.

2.2.В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные (конкретные результаты за отчетный год по каждому разделу 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 своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимся и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

3.Подготовка доклада

Подготовка должна являться 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 – общественного управления образовательного учреждения, педагогов, обучающихся, родителей);

-утверждение графика работы по подготовке доклада;

- разработку структуры доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социальных методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта доклада на расширенное заседание органа государственно – общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
- утверждение доклада (в том числе сокращенного его варианта и подготовка его публикации).

4. Публикация, презентация и распространение доклада.

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

- размещение доклада на Интернет – сайте образовательного учреждения, органа управления образованием;
- выпуск брошюры с полным текстом доклада;
- проведение специального общешкольного, общесадовского родительского собрания (конференции) педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого он будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом доклада в семьи обучающихся, воспитанников, имеющих домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных средствах массовой информации;
- распространение в селе, в котором расположено образовательное учреждение, информационных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса Интернет сайта, где расположен полный текст доклада.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности образовательного учреждения. Для этого в докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.