

<p><b>Рассмотрено на заседании УС МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</b></p> <p><b>Протокол № 5 от 28.01.2015 г.</b></p> <p><b>Председатель</b> <i>Семкина</i> <b>Т.В.Семикина</b></p>	<p><b>Согласовано с профсоюзным комитетом МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</b></p> <p><b>протокол № 1</b> 28.01.2015 г.</p> <p><b>Председатель ПК</b> <i>Зверова</i> <b>О.Н.Зверовая</b></p>	<p><b>Принят на заседании педагогического совета МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</b></p> <p><b>Протокол № 5</b> от 31.01.2015 г.</p>	<p><b>Утверждаю</b></p> <p><b>Директор МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области</b></p> <p><i>Е.Г.Приходько</i></p> <p><b>Приказ № 17</b> от 31.01.2015 г.</p>
---	---	--	---

## **МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области**

### **Локальный нормативный акт № \_\_\_\_\_ Положение о публичном докладе руководителя школы**

**Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273 -ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"**

## **I. Общие положения**

1. Публичный доклад (далее: Доклад), как правило, ежегодный – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности МОУ СОШ с.Тростянка Балашовского района Саратовской области (далее Школы), 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 Школы, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах Школы.

Доклад отражает состояние дел в Школе и результаты его деятельности за последний отчетный (годичный) период.

2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Школы, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в Школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в Школу (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Школой, ее уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

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

5. Доклад подписывается совместно директором Школы и председателем его органа управляющего совета.

6. 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.

7. Учредитель Школы, 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

9. Доклад содержит в себе следующие основные разделы<sup>1</sup>:

9.1. Общая характеристика Школы (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

9.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

9.3. Структура управления Школы, его органов самоуправления.

9.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

9.5. Учебный план Школы. Режим обучения.

9.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

9.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития Школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

9.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ и ОГЭ, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).

9.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

9.10. Организация питания.

9.11. Обеспечение безопасности.

9.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

9.13. Социальная активность и социальное партнерство Школы (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о Школе.

9.14. Основные сохраняющиеся проблемы Школы (в том числе, не решенные в отчетном году).

9.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Школы.

---

<sup>1</sup> Названия разделов даны как ориентировочные, могут изменяться.

10. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось Школа за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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 обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

### **III. Подготовка Доклада**

11. 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**

12. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

13. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте Школы;

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

14. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Школу вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности Школы.