

Введено в действие приказом
от «25» 08 2010 г.

Руководитель образовательного
учреждения Хамзатов Х.Г.

Утверждено на общем собрании
МОУ «ООШ с.Бас-Гордали»

(указывается наименование
образовательного учреждения)

Протокол от 23.08.2010 № 1

Положение о Публичном докладе МОУ» ООШ с.Бас-Гордали»

I. Общие положения

1. Ежегодный публичный доклад МОУ (далее - Доклад) - это форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности МОУ, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития. Доклад является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности МОУ.

2. Доклад предоставляет потребителям образовательных услуг и социальным партнерам значимую информацию об особенностях основной и дополнительной образовательных программ, образовательных услугах, реализуемых МОУ, об эффективности деятельности, традициях, успехах и проблемах МОУ. Доклад отражает состояние дел в МОУ и результаты ее деятельности за последний отчетный (годовой) период.

3. Основные функции, выполняемые Докладом:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса МОУ, а также планируемых изменениях и нововведениях;

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- получение общественного признания достижений ОУ;

- привлечение внимания общественности и власти к проблемам МОУ;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах МОУ;

- привлечение общественности к оценке деятельности ОУ, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры МОУ, местная общественность.

5. Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в МОУ обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в МОУ.

6. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация МОУ, обучающиеся, родители.

7. Доклад подписывается совместно директором МОУ и председателем органа самоуправления (управляющего совета, либо попечительского совета, либо совета общеобразовательного учреждения).

8. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для ОУ – в местных СМИ, в сети Интернет и др.

9. Учредитель МОУ, в пределах имеющихся денежных средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

II. Структура Доклада

11. Доклад объемом не более 10 страниц формата А4 включает в себя текстовую часть по разделам, иллюстрированную при необходимости графиками, диаграммами, таблицами и др.

12. 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.

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

14. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

14.1. Общая характеристика (введение):

- краткая история МОУ;
- юридический и фактический адрес, реквизиты лицензии и свидетельства о государственной аккредитации МОУ;
- особенности расположения МОУ;
- влияние на образовательную программу МОУ социокультурной среды;
- степень удовлетворения образовательных запросов обучающихся;
- степень удовлетворенности родителей качеством предоставляемого образования.

14.2. Состав обучающихся (количество, средняя наполняемость классов, динамика численности обучающихся, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

14.3. Структура управления МОУ, его органов самоуправления.

14.4. Организация образовательного процесса:

- краткое содержание основной и дополнительной образовательных программ;
- режим работы;
- организация питания;
- динамика состояния здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.
- обеспечение безопасности;
- приоритетные направления деятельности;

- степень удовлетворенности учителей организацией образовательного процесса.

14.5. Учебный план МОУ.

14.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

- состав педагогических кадров по квалификации;

- профессиональные достижения;

- средняя оценка (выраженных в процентах) проявления компетентностей учителей.

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

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

14.9. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых МОУ, условия и порядок их предоставления.

14.10. Социальная активность и социальное партнерство МОУ (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.).

14.11. Публикации в СМИ о МОУ.

14.12. Основные сохраняющиеся проблемы МОУ (в том числе, не решенные в отчетном году).

14.13. Основные направления ближайшего развития МОУ (на год, следующий за отчетным).

15. Титульный лист доклада включает:

- наименование документа;
- название МОУ;
- год издания.

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

17. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась МОУ за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

18. 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.

III. Подготовка Доклада

19. 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 самоуправления, 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 ОУ, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и

подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

20. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и распространяется в разных формах, доводится до сведения общественности.

21. В целях публикации и презентации Доклада обеспечивается:

- проведение специального общего родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;

- 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 МОУ;

- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта МОУ, где расположен полный текст Доклада.

15. Информирование общественности может проводиться также через органы местной администрации.

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

17. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности МОУ.