



## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск  
01.01.2016 года

№ 49

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

### о публичном отчете (докладе) директора

#### I. Общие положения

- 1.1. Публичный доклад (отчет) директора школы (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности работы МБОУ СОШ № 8 (далее – школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.
- 1.2. Сроки предоставления доклада и отчетный период (не более одного года) устанавливаются школой самостоятельно.
- 1.3. Основные функции Доклада:
  - 1.3.1. информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
  - 1.3.2. отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
  - 1.3.3. отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств (на усмотрение администрации школы);
  - 1.3.4. получение общественного признания достижений школы;
  - 1.3.5. привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам школы;
  - 1.3.6. расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы;
  - 1.3.7. привлечение общественности к оценке деятельности школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

- 1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры школы, местная общественность.
- 1.5. Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в школу обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данную школу (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)
- 1.6. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: педагоги, администрация школы, обучающиеся, родители (законные представители), Совет школы.
- 1.7. Доклад утверждается Советом школы, подписывается директором школы совместно с председателем Совета школы.
- 1.8. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет в срок до 10 сентября нового учебного года.
- 1.9. Учредитель школы, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
- 1.10. Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

## **2. Структура Доклада**

- 2.1. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
- 2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:
  - 2.2.1. Общая характеристика школы и условий её функционирования (экономические, социальные, миссия школы, успехи школы в различных областях образовательного процесса за прошедший учебный год).
  - 2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения).
  - 2.2.3. Структура управления школы.
  - 2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса).
  - 2.2.5. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.
  - 2.2.6. Результаты образовательной деятельности за последние три года.
  - 2.2.7. Хозяйственная деятельность и финансирование школы.

- 2.2.8. Основные сохраняющиеся проблемы и ближайшие перспективы.
- 2.3. В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.
- 2.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем 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.).
- 2.5. Опубликование личных сведений об учащихя и их фамилий в Докладе допускается в соответствии с законами РФ и локальными актами школы.

### **3. Подготовка Доклада**

Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- 3.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (администрация, члены Совета школы, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители));
- 3.2. утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- 3.3. разработка структуры Доклада;
- 3.4. утверждение структуры Доклада;
- 3.5. сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- 3.6. написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- 3.7. представление проекта Доклада на расширенное заседание Совета школы, обсуждение;
- 3.8. доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- 3.9. утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация, презентация и распространение Доклада**

- 4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
  - 4.1.1. размещение Доклада на Интернет-сайте школы;
  - 4.1.2. выпуск брошюры с полным текстом Доклада (при наличии материальной возможности);
  - 4.1.3. проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
  - 4.1.4. проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет

представлен родителям в форме стендового доклада;

- 4.1.5. направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
  - 4.1.6. публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ ( при наличии материальной возможности).
- 4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в школу вопросов, отзывов, оценок и предложений.
- 4.3. Доклады являются одним из ключевых источников информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.