

Принято
на заседании Педагогического совета
«Средняя школа № 33»

Протокол № 173 от «14 » ноября 2017 г.

Приказом № 258/1 от 14.11.17 г.



Утверждаю
Директор МАОУ

И.Н. Козырь

Положение

о Публичном отчете

1 Общие положения

1.1. Публичный отчет - аналитический публичный документ в форме периодического отчёта Образовательной Организации перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития Образовательной Организации.

1.2. Публичный отчет адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и их родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

2. Цели, особенности Публичного отчета

2.1. Основными целями Публичного отчета являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования региональной, муниципальной системы образования и образовательных учреждений;

- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности Публичного отчета:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления Публичного отчета (один раз в год).

3. Основные требования к Публичному отчету

3.1. Решение о подготовке Публичного отчета принимается руководителем Образовательной Организации.

3.2. Публичный отчет принимается на Педагогическом совете

3.2. Регламентирующие подготовку и публикацию Публичного отчета локальные нормативные правовые акты (приказы) должны включать следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного отчета;
- утверждение плана - графика по подготовке Публичного отчета, включающего разработку структуры доклада и её утверждение, сбор и обработку информации, необходимых для отчета данных, написание отчета, обсуждение проекта отчета, доработку проекта отчета по результатам обсуждения и его утверждение;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного отчета.

3.2. Основными информационными каналами для публикации Публичного отчета являются:

- сайт Образовательной Организации;

4. Актуальность Публичного отчета

4.1. Информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

4.2. Достоверность - информация должна быть точной и обоснованной.

4.3. Необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определённых тезисов и положений публичного отчета.

Дополнительная информация может быть приведена в приложении к отчету.

4.4. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

4.5. Публичный отчет должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития образовательного учреждения.

5. Основные источники информации

- 5.1. Основными источниками информации для Публичного отчета являются:
- государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей;
 - официальные региональные, муниципальные, мониторинговые исследования, социологические исследования;
 - данные внутреннего мониторинга Образовательной Организации.
- 5.2. Представляемые в Публичном отчете данные должны быть прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения, так и самую актуальную информацию о деятельности МАОУ «Средняя школа № 33».
- 5.3. Одним из важных требований к Публичному отчету является доступность изложения - соответствие характера изложения информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

6. Обязанности и права членов рабочей группы по подготовке Публичного отчета

- 6.1. Члены рабочей группы при подготовке Публичного отчета:
- должны руководствоваться настоящим Положением;
 - обязаны предоставлять координатору информацию с обработанными данными за 1 год в форме готового фрагмента Публичного отчета в установленные приказом директор руководителя сроки;
 - имеют право использовать отчетную, сводную информацию различных структурных подразделений;
- 6.2. Координатор рабочей группы:
- осуществляет общее руководство;
 - разрабатывает план-график работы рабочей группы;
 - распределяет между членами рабочей группы индикаторы и показатели;
 - составляет из отдельных фрагментов, представленных членами рабочей группы, текст Публичного отчета;
 - разрабатывает дизайн Публичного отчета;
 - организует внутреннюю экспертизу текста Публичного отчета;
 - организует согласование и утверждение текста Публичного отчета;
 - назначает ответственного за размещение Публичного отчета на сайте Образовательной Организации;

7. Структура Публичного отчета

Структура Публичного отчета включает в себя следующие разделы:

1. обязательную часть:

Название раздела	Содержание
<p>1 .Общая характеристика</p> <p>ОО</p>	<p>Тип, вид, статус учреждения. Историческая справка</p> <p>Характеристика контингента учащихся. Администрация, органы государственно-общественного управления и самоуправления .</p>
<p>2.Ресурсное обеспечение образовательного процесса</p>	<p>Педагогический коллектив.</p> <p>Аттестация педагогических работников</p> <p>Повышение профессиональной компетентности</p> <p>Развитие материально – технической базы</p> <p>Комплексная безопасность образовательного учреждения</p>
<p>3.Особенности образовательного процесса</p>	<p>Здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе</p> <p>Служба сопровождения</p> <p>Реализация программ углубленного изучения</p> <p>Организация летнего отдыха и оздоровление детей</p> <p>Условия для досуговой деятельности и дополнительного образования.</p>
<p>4.Результаты деятельности учреждения, качество</p>	<p>Результаты ГИА выпускников 9 классов.</p> <p>Сведения о результатах ЕГЭ</p> <p>Результативность участия образовательного учреждения в</p>

образовательных услуг	<p>олимпиадах, конкурсах, соревнованиях</p> <p>Участие работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства, презентация позитивного опыта</p> <p>Публикация позитивного опыта деятельности образовательного учреждения</p> <p>Создание условий для выявления и развития одаренных детей.</p> <p>Воспитательный потенциал образовательной среды</p> <p>Положение образовательного учреждения в муниципальном, краевом рейтинге школ</p>
5. Социальная активность и внешние связи учреждения	<p>Сотрудничество с научным сообществом</p> <p>Взаимодействие с вузами г. Петропавловска - Камчатского</p>
6. Финансово - экономическая деятельность учреждения	<p>Финансирование учреждения</p> <p>Анализ исполнения бюджетного финансирования</p>
7. Перспективы и планы развития образовательного учреждения	<p>Основные направления работы следующий за отчетом период учебный год</p>

2. Объём печатного издания

Объём печатного издания не должен превышать 45 печатных листов (без приложений).