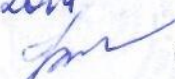
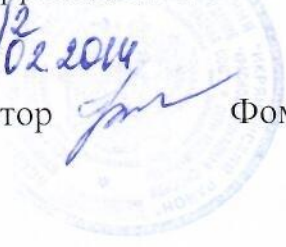


Принято на заседании педагогического совета МБОУ «Краснобаррикадная СОШ»
Протокол № 4 от 10.01.2014

Утверждено приказом по МБОУ «Краснобаррикадная СОШ»
№ 13/2 от 14.02.2014
директор  Фомина В.Д.



ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе общеобразовательного учреждения

1. Общие положения

1. Публичный отчет школы (далее отчет) ежегодный - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

2. Публичный отчет школы - форма отчета о реализации за прошедший период принятой программы развития школы и определения перспектив его деятельности. Отчет представляет значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах школы для социальных партнеров, является средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах школы.

3. Отчет состоит из аннотации, основной части (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличными материалами.

4. Отчет подписывается совместно с директором и председателем управляющего совета школы.

5. Отчет публикуется по завершении учебного года, не позднее 25 августа, размещается на интернет-сайте школы.

6. Отчет является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение отчетов и предоставление текста отчета для участников образовательного процесса по их запросу.

2. Структура отчета

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

Отчет включает в себя следующие основные разделы:

1. Общая характеристика школы (включая особенности района его нахождения);

2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в т.ч. по возрастам и классам обучения, данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);

3. Структура управления школы, его органов самоуправления;

4. Условия осуществления образовательного процесса (в т.ч. материально-техническая база, кадры);

5. Учебный план школы, режим обучения;

6. Кадровое обеспечение образовательного процесса;

7. Финансовое обеспечение функционирования и развития школы;

8. Результаты образовательной деятельности;

9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;

10. Организация питания;

11. Обеспечение безопасности;

12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых), условия и порядок их представления;

13. Социальная активность и социальное партнерство школы;

14. Публикации в СМИ о школе;

15. Основные сохраняющиеся проблемы школы;

16. Основные направления развития школы на год, следующий за отчетным

• В заключение каждого раздела подводятся краткие итоги, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особо выделяются те конкретные результаты, которых добилась школа за отчетный год.

• Информация по каждому из разделов представляется компактно, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

3. Подготовка отчета

• Подготовка отчета - длительно организованный процесс (до 9 месяцев), который включает в себя следующие этапы:

1. Утверждение состава и координатора рабочей группы;

2. Утверждение графика работы по подготовке отчета;

3. Разработка и утверждение структуры отчета;

4. Сбор необходимых для отчета данных (посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

5. Написание всех разделов отчета, его аннотации, сокращенного варианта;

6. Представление проекта отчета на расширенном заседании управляющего совета школы, обсуждение;

7. Доработка проекта отчета по результатам обсуждения;

8. Утверждение отчета и подготовка его к публикации.

4. Публикация отчета

Подготовленный утвержденный отчет публикуется и доводится до сведения общественности.