



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

141070 Московская область, г.Королёв, ул.Октябрьская д.10| тел./факс 8(495)516-67-91 korolev1school@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
Протокол №1 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБОУ СОШ №1
от 01.09.2021 г. №250

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о публичном докладе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 02.07.2021 г.).

– Публичный доклад МБОУ СОШ №1 (далее – Публичный доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего, родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции Публичного доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений школы;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам школы;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы;
- привлечение общественности к оценке деятельности школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Публичный доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры школы, местная общественность.

1.4. В подготовке Публичного доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогический коллектив, обучающиеся, родители, Управляющий совет.

1.5. Публичный доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения.

1.6. Публичный доклад утверждается органом государственного управления школы, подписывается совместно директором школы и председателем органа государственного управления.

1.7. Публичный доклад размещается на сайте школы.

1.8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение Публичных докладов и доступность Публичных докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Публичного доклада

2.1. Структура Публичного доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика школы и условий ее функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
- состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);
- структура управления школой;
- ресурсное обеспечение образовательного процесса (материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса);
- финансовое обеспечение функционирования и развития школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности;
- характеристика основной образовательной программы школы;
- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
- основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах);
- результаты воспитания обучающихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др;
- состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
- социальная активность и социальное партнерство (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы и др.);

- основные сохраняющиеся проблемы (в том числе не решенные в отчетном году);
- основные направления развития школы в ближайшей перспективе.

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

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

3. Подготовка Публичного доклада

3.1. Подготовка Публичного доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада; рабочая группа включает в себя представителей администрации, Управляющего Совета школы, педагогов и родителей;
- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, тестирования и иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Публичного доклада на заседание Управляющего совета школы, обсуждение;
- доработка проекта Публичного доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Публичного доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

3.2. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности МБОУ СОШ №1.

4. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее положение

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании Педагогического совета образовательного учреждения с учетом мнения Управляющего совета, общешкольного родительского комитета и школьного Парламента.

4.3. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области "Средняя общеобразовательная школа №1". Гайдукова Ирина Евгеньевна,
Сертификат № 6BBA4CBA30F0FF573AC6051F0028BB838FF2339D