

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УС
МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева

 / А.П. Пономарева

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ №22

Имени Г.Ф. Пономарева

/ Л.А. Постникова/



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении публичного отчета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №22 имени Г.Ф. Пономарева**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 29, 97).

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №22 имени Г.Ф.Пономарева (далее – Отчет) – эффективное средство обеспечения информационной открытости и прозрачной оценки общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности и родителей (законных представителей) как основных заказчиков образовательных услуг об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных направлениях, результатах, успехах и проблемах его функционирования и развития.

1.2. Отчет дает значимую информацию о положении дел в учреждении для его социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

1.3. Отчет отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, общественность.

1.5. Особое значение данные Отчета должны иметь для родителей, вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы Отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

1.6. В подготовке Отчета принимают участие представители всех участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

1.7. Отчет подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем органа самоуправления (управляющего совета, либо попечительского совета, либо Совета учреждения).

1.8. Отчет публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в СМИ, в виде отдельной брошюры и др. Обязательна публикация Отчёта в сети Интернет на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

1.9. Отчет является документом постоянного хранения. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Отчетов и доступность Отчетов для участников образовательного процесса.

2. Структура отчета

2.1. Отчет включает в себя:

- аннотацию;
- основную часть, представляющую собой текст, разделенный на разделы и иллюстрированный необходимыми схемами, графиками, диаграммами, таблицами и др.;
- приложения.

2.2. Отчет имеет структурный формат и отвечает на общие вопросы:

– Что собой представляет образовательное учреждение и в чем его отличие от других?

– Каковы цели деятельности ОУ?

– Каков уровень ресурсного обеспечения школы, как используются имеющиеся ресурсы и поступающие средства; кто является социальными партнерами образовательного учреждения?

– Чего достигла школа в предшествующий период и что планирует сделать в ближайшей перспективе?

2.3. В структуру доклада целесообразно включить следующие основные разделы.

2.3.1. Общая характеристика образовательного учреждения и условия его функционирования (экономические, социальные, транспортные и др.):

- название и статус ОУ;
- наличие лицензии;
- наличие Устава;
- наличие государственной аккредитации;
- год открытия учреждения;
- транспортная доступность;
- адрес;
- электронная почта;
- сайт;
- количественный состав обучающихся;
- средняя наполняемость классов по ступеням обучения;
- обобщенные данные по месту жительства;

- социальные особенности семей обучающихся;
- характеристика социокультурной среды;
- нормативная основа деятельности;
- миссия школы;
- образовательные программы, реализуемые в школе.

2.3.2. Образовательная политика и управление образовательным учреждением:

- школа в свете приоритетных направлений развития образования в РФ, в том числе в ХМАО-Югре; приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период, в том числе решения органа государственного-общественного управления;

- результаты образовательной деятельности: основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе результаты ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников уровня основного общего образования, достижения на олимпиадах, конкурсах и др., результаты воспитания обучающихся, их успехи в сфере спорта, искусства, технического творчества и др., состояние здоровья школьников;

- учебный план и программно-методическое обеспечение; спектр образовательных услуг; перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой, в том числе на платной основе; условия и порядок их предоставления; инновационная деятельность; система дополнительного образования в школе; управление школой: администрация, государственно-общественная составляющая управления, самоуправление учащихся, система работы с родителями.

2.3.3. Условия осуществления образовательного процесса:

- материально-техническая и учебная базы;

- кадровое обеспечение образовательного процесса: образовательный уровень педагогов, квалификация, средний возраст педагогов, стабильность коллектива; количественное соотношение учащихся и педагогов; учащихся на 1 педагога; соотношение уровня квалификации педагогов и качества образовательных результатов;

- финансовое обеспечение функционирования и развития ОУ: основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования; динамика вложения средств на совершенствование материальной и учебно-методической базы;

- режим обучения; организация питания;

- условия безопасности и здоровьесбережения: режим допуска, наличие сигнализации, травматизм, правонарушения на территории школы; статистика заболеваемости; меры по охране и укреплению здоровья;

- информационные ресурсы: библиотечный фонд - книжный фонд (справочники, словари, учебники, художественная литература); избирательность и типология читательского спроса; количество книг на 1 учащегося, из них: учебников, художественной литературы, соотношения читательского спроса и его удовлетворения; ИКТ – обеспеченность:

кабинеты информатики, обеспеченность компьютерами на одного обучающегося, наличие выхода в Интернет, локальная сеть, медиатека и ее использование.

2.3.4. Социальная активность и социальное партнерство школы:

- сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профессионального образования, предприятиями, организациями;
- социально значимые мероприятия и программы школы;
- публикации в средствах массовой информации об образовательном учреждении.

2.3.5. Основные проблемы ОУ, в том числе не решенные в отчетном году.

2.3.6. Основные направления развития школы в ближайшей перспективе.

2.4. Каждый раздел завершается выводами, обобщающими и разъясняющими приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный период по каждому разделу.

2.5. 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, чтобы отчет в общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам, управленцам и др.).

3. Подготовка и публикация Отчета

3.1. В подготовке Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, административные работники, обучающиеся, родители.

3.2. Подготовка Отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

3.2.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Отчета;

3.2.2. утверждение графика по подготовке Отчета;

3.2.3. утверждение структуры Отчета;

3.2.4. сбор необходимых данных, в том числе посредством опросов, анкетирования и т.д.;

3.2.5. написание всех отдельных разделов Отчета, его аннотации и сокращенного варианта, предназначенного для публикации в средствах массовой информации;

3.2.6. представление проекта Отчета на расширенное заседание органа государственного управления ОУ, обсуждение проекта;

3.2.7. доработка проекта по результатам обсуждения;

3.2.8. утверждение Отчета (в том числе его сокращенного варианта) - Отчет утверждается органом государственного управления,

подписывается совместно директором школы и председателем органа государственного-общественного управления;

3.2.9. публикация, презентация и распространение Отчета.

3.3. Утвержденный Отчет публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

3.3.1. размещение на официальном сайте школы;

3.3.2. проведение специального общешкольного родительского собрания;

3.3.3. проведение Дня открытых дверей, в рамках которых Отчет будет представлен родителям в форме доклада (стендового доклада);

3.3.4. направление Отчета на электронный адрес родителей (законных представителей) обучающихся;

3.3.5. публикация сокращенного варианта в средствах массовой информации.

3.4. Так как Отчет используется для организации общественной оценки деятельности ОУ, в нем целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в школе вопросов, оценок и предложений.

3.5. Основные методические подходы при подготовке Отчета:

3.5.1. контекстный анализ - связь образования с социально-экономической ситуацией;

3.5.2. сопоставительный анализ – со средними данными, с другими образовательными учреждениями.