

СОГЛАСОВАНО
На Совете
МБУ ДО Тарасовская
СШ «Спарта»
Протокол № 3 от 13.04.2023



« Утверждаю»

Директор МБУ ДО
Тарасовская СШ
«Спарта»

Н.О. Арефьев

Приказ № 46 от 13.04.2023

ПОЛОЖЕНИЕ о публичном отчёте МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта»

1. Общие положения

1. Положение о публичном отчете МБУ ДО Тарасовская СШ «Спарта» (далее – отчет) разработано на основе Закона РФ "Об образовании", Устава школы.
2. Настоящее положение регламентирует цели, задачи публичного отчёта школы, определяет основные требования к его структуре и содержанию.
3. Публичный отчет – аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения (данные о контингенте обучающихся, сведения об администрации, сведения о финансово-экономической деятельности, результатах усвоения программ по видам спорта, достижения учреждения и другое).
4. Основными целями Публичного доклада являются:
 - обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
 - обеспечение прозрачности функционирования образовательных учреждений;
 - информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.
5. Особенности Публичного доклада:
 - 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 доклада (раз в год).
6. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:
 - актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
 - достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
 - необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

2. Функции публичного отчёта

Основными функциями публичного отчёта являются:

- проведение общественной экспертизы политико-управленческих решений, стратегий и программ развития школы;
- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт об учебно – тренировочной и спортивно – массовой работе;

- отчёт о расходовании средств бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений школы;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам школы;
- повышение активности и усиление роли органов государственно-общественного управления школой;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы.

3. Структура отчёта.

Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой образовательного учреждения.

Отчёт должен включать следующие основные разделы:

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика учреждения	Тип, вид, статус учреждения Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация. Местонахождение, удобство транспортного расположения. Филиалы (отделения). Характеристика контингента обучающихся. Основные позиции плана (программы) развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году). Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления. Наличие сайта учреждения. Контактная информация
2. Особенности образовательного процесса	Наименование и характеристика программ дополнительного образования детей Сроки реализации программ дополнительного образования детей. Используемые инновационные образовательные технологии. Экспериментальная деятельность. Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов-логопедов, дефектологов и т.д.). Наименование и характеристика платных образовательных услуг. Характеристика системы оценки качества освоения программ дополнительного образования детей
3. Условия осуществления образовательного процесса	Режим работы учреждения Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность IT-инфраструктура. Условия для занятий физкультурой и спортом. Условия для досуговой деятельности. Организация летнего отдыха детей, наличие профильных лагерей. Организация питания, медицинского обслуживания. Обеспечение безопасности. Условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья. Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения

	квалификации; награды, звания, заслуги). Средняя наполняемость групп
4. Результаты деятельности учреждения, качество образования	Результаты оценки качества образования, принятой в учреждении. Достижения обучающихся и их коллективов (объединений, команд) в районных, областных, федеральных олимпиадах конкурсах, соревнованиях и т.п. Достижения учреждения в конкурсах. Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски). Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья). Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.
5. Социальная активность и социальные партнеры, внешние связи учреждения.	Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества учреждения Партнеры, спонсоры учреждения, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает учреждение. Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами. Взаимодействие с другими образовательными учреждениями (детскими садами, школами, учреждениями НПО и СПО и др.). Участие учреждения в сетевом взаимодействии. Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях
6. Финансово-экономическая деятельность	Годовой бюджет. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Направление использования бюджетных средств. Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала. Стоимость платных услуг
7. Решения, принятые по итогам общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.	Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественного обсуждения Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации
8. Заключение. Перспективы и планы развития	Подведение итогов реализации плана (программы) развития учреждения за отчетный год. Задачи реализации плана (программы) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе. Новые проекты, программы и технологии. Планируемые структурные преобразования в учреждении. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году

4. Требования к отчёту

1. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимальным возможным использованием количественных данных, таблиц, диаграмм, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы отчёт в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

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

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

4. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добились школа за отчетный год, по каждому из разделов отчёта.

5. Целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в школу вопросов, замечаний и предложений по отчету и связанным с ним различным аспектам деятельности образовательного учреждения.

6. К отчёту предъявляются жесткие требования к достоверности и надежности используемой информации.

7. Отчёт должен включать обязательное рассмотрение причинно-следственных связей, многофакторные и многосторонние подтверждения выводов и прогнозов, использование сопоставительного и динамического анализа, методов математической статистики.

8. Опубликование личных сведений об обучающихся в отчёте не допускается.

9. Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учета приложений).

10. Отчёт является документом постоянного хранения. Администрация школы обеспечивает хранение и доступность отчётов для участников образовательного процесса.

5. Подготовка и публикация отчета

1. Подготовка отчёта – организованный процесс длительностью от 6 до 9 месяцев.

2. Подготовка отчёта включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета;
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка и утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех разделов отчета, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);
- представление проекта отчета на расширенном заседании органа самоуправления школы, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

3. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация школы, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления школы.

4. Отчёт принимается Советом школы (далее Советом), подписывается директором школы.

5. Подготовленный и утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности на сайте школы в сети Интернет.

6. Для публикации и презентации отчета возможны формы:

- проведение общешкольного собрания (педагогические работники, родители, трудовой коллектив, представители общественности);
- публикация сокращенного варианта отчета возможна в местных СМИ, в виде отдельной брошюры;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёт будет представлен родителям в форме фото-отчёта или стендового доклада.

7. Учредитель школы в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению отчёта.