

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ «Генеральская ООШ»
Л.В.Шалатонова

ПРИНЯТО
решением Управляющего совета.
Протокол № 03 от 29.12.2015

Приказ № 06 от 11.01.2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ МБОУ "ГЕНЕРАЛЬСКАЯ ООШ"

1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Родионово-Несветайского района «Генеральская основная общеобразовательная школа» (далее - ОО), разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 2273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 №13-312 "О подготовке Публичных докладов", Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Уставом ОО.

1.2. Положение регламентирует процесс формирования и проведения Публичного доклада, определяет его статус и содержание.

1.3. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета ОО перед общественностью, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ОО.

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

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования ОО;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития региональной (муниципальной) системы образования или образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых

результатах деятельности.

1.5. 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 доклада (раз в год).

1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления организации, подписывается директором организации.

1.7. Доклад является документом постоянного хранения, администрация ОО обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Основные требования к Публичному докладу

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается директором ОО.

2.2. Рекомендуемая дата опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада - не позднее 1 августа.

2.3. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп;

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.

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

2.5. Представляемые в Публичном докладе данные интерпретируются и комментируются с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности системы образования или образовательной организации.

2.6. Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей, в том числе для обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Структура Публичного доклада

3.1. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

- обязательную часть;
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой развития школы.

3.2. Публичный доклад содержит следующие основные разделы:

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика организации	<p>Тип, вид, статус учреждения.</p> <p>Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.</p> <p>Экономические и социальные условия территории нахождения.</p> <p>Характеристика контингента обучающихся.</p> <p>Основные позиции плана (программы) развития образовательной организации (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году).</p> <p>Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления.</p> <p>Наличие сайта организации.</p> <p>Контактная информация.</p>
2. Особенности образовательного процесса	<p>Характеристика образовательных программ по уровням обучения.</p> <p>Дополнительные образовательные услуги.</p> <p>Организация изучения иностранных языков.</p> <p>Реализация прав детей на обучение на родном (нерусском) языке и изучение родного языка.</p> <p>Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе.</p> <p>Основные направления воспитательной деятельности.</p> <p>Виды внеклассной, внеурочной деятельности.</p> <p>Научные общества, творческие объединения, кружки, секции.</p> <p>Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов-логопедов, дефектологов и т.д.).</p> <p>Характеристика внутришкольной системы оценки качества.</p>
3. Условия осуществления образовательного процесса	<p>Режим работы.</p> <p>Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность.</p> <p>IT-инфраструктура.</p> <p>Условия для занятий физкультурой и спортом.</p> <p>Условия для досуговой деятельности и дополнительного</p>

	<p>образования.</p> <p>Организация летнего отдыха детей.</p> <p>Организация питания, медицинского обслуживания.</p> <p>Обеспечение безопасности.</p> <p>Условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги).</p> <p>Средняя наполняемость классов.</p> <p>Обеспечение транспортной доступности и безопасности детей при перевозке к месту обучения.</p>
4. Результаты деятельности организации, качество образования	<p>Результаты единого государственного.</p> <p>Результаты государственной итоговой аттестации в 9-х классах.</p> <p>Результаты мониторинговых исследований качества обучения муниципального и регионального уровней.</p> <p>Результаты внутришкольной оценки качества образования.</p> <p>Достижения обучающихся в олимпиадах (региональных и всероссийских). Данные о поступлении в организации профессионального образования.</p> <p>Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски).</p> <p>Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья).</p> <p>Достижения обучающихся и их коллективов (объединений, команд) в районных, областных, федеральных конкурсах, соревнованиях и т.п.</p> <p>Достижения учреждения в конкурсах.</p> <p>Оценки и отзывы потребителей образовательных услуг.</p>
5. Социальная активность и внешние связи организации	<p>Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения.</p> <p>Партнеры, спонсоры организации, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает учреждение.</p> <p>Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами.</p> <p>Взаимодействие с организациями профессионального образования.</p> <p>Участие организации в сетевом взаимодействии.</p> <p>Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.</p>
6. Финансово-	<p>Годовой бюджет.</p>

экономическая деятельность	Распределение средств бюджета организации 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 общественного обсуждения	Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательной организацией с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых ОО в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.
8. Заключение. Перспективы и планы развития	Подведение итогов реализации плана (программы) развития ОО за отчетный год. Задачи реализации плана (программы) развития ОО на следующий год и в среднесрочной перспективе. Новые проекты, программы и технологии. Планируемые структурные преобразования в организации. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие ОО в предстоящем году.

3.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков, перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, чтобы доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.). Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учета приложений).

4. Подготовка Публичного доклада

4.1. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется решением директора ОО, согласованным с Управляющим советом. Решение оформляется приказом директора по ОО.

4.2. Приказ директора включает следующие основные позиции:

- утверждение состава рабочей группы по подготовке Публичного доклада;
- утверждение сетевого графика по подготовке Публичного доклада;
- утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Публичного доклада.

4.3. В рабочую группу включают ответственных специалистов, определяется порядок её работы и основные функции. Группа может включать в себя

представителей администрации, органа государственного-общественного управления ОО, педагогов, педагога-психолога, социального педагога и др.

4.4. Сетевой график предусматривает проведение следующих этапов:

4.4.1. Разработка структуры Доклада (вариативная часть).

4.4.2. Сбор данных, необходимых для доклада (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов мониторинга).

4.4.3. Написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации.

4.4.4. Представление проекта доклада на расширенное заседание Управляющего совета, его обсуждение.

4.4.5. Доработка проекта доклада по результатам обсуждения.

4.4.6. Утверждение Публичного доклада.

5. Публикация и презентация Публичного доклада

5.1. Основными информационными каналами для публикации и презентации Публичного доклада являются:

- официальный сайт образовательной организации;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации;
- общешкольные родительские собрания, педагогический совет, собрания общественности;
- направление файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры.

5.2. Наряду с распространением Публичного доклада организуется его обсуждение с привлечением общественных организаций и объединений.

5.3. Учредитель организации в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению Публичного доклада.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	496DB90024AC24BA4FA7810B835B18A6
Владелец:	МБОУ "ГЕНЕРАЛЬСКАЯ ООШ", Шалатонова, Людмила Викторовна, RU, 61 Ростовская область, с.Генеральское, ул.Советская,34, МБОУ "ГЕНЕРАЛЬСКАЯ ООШ", 0, Директор, Gen0559@mail.ru, 03755225152, 1026101549880, 006130004328
Издатель:	ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru
Срок действия:	Действителен с: 27.08.2020 14:05:07 UTC+03 Действителен до: 27.08.2021 14:15:07 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	10.02.2021 16:02:43 UTC+03

