|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено: На педагогическом советеПротокол № \_\_\_4\_\_  от «\_\_26\_\_\_» декабря 2018 г. |  Утверждаю Директор МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого районаСаратовской области»Приказ № 224 от «28» декабря 2018 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н. А. Алябухова/ |
| СогласованоПредседатель Управляющего СоветаМОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого районаСаратовской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.С. Варанкина/«25» декабря 2018 г.  | СогласованоПредседатель профкомаМОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого Района Саратовской области»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.А. Фадеева/ «25» декабря 2018 г. |

**Положение**

**о публичном докладе**

**МОУ «ООШ с. Озерки Духовницкого района**

**Саратовской области»**

I.Общие положения

 Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации»

Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития системы образования или образовательного учреждения.

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

Основными целями Публичного доклада являются:

обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;

информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях раз­вития образовательного учрежде­ния, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

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).

II. Основные требования к Публичному докладу

1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, родители.

2. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

3. Доклад рассматривается и принимается на педагогическом совете, подписывается директором общеобразовательного учреждения.

4. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

5. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

6. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

**Структура Доклада**

7. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

7.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

7.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

7.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

7.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

7.5. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

7.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

7.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

7.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года и др.).

7.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

7.10. Организация питания.

7.11. Обеспечение безопасности.

7.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

7.13. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.

7.14. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

7.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

8. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. 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, с тем, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

**III. Подготовка Доклада**

9. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, родителей;

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);

- утверждение структуры доклада;

- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

**IV. Публикация Доклада**

10. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

11. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;

- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;

- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

12. 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 общеобразовательного учреждения.