

Принято педагогическим советом протокол № 5 от « 23 » 05 2019 г.
председатель педагогического совета
О.И.Щербина

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 150»
О.И.Щербина

Введено в действие приказом № 142 от « 25 » 05 2019 г.

**Положение
о публичном отчете
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная русско-татарская школа №150»
Приволжского района города Казани**

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) МБОУ «Школа №150» (далее- Школа) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчета – конец учебного года (период- не более одного учебного года)

1.3. Основные функции отчета:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

- отчет о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;

- получение общественного признания достижений Школы;

- привлечение общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию;

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры Школы, местная общественность. Особое значение отчет должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Школу обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить на обучение ребенка в данную Школу (материалы отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Школой, его укладе и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.)

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

1.6. Текст отчета должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет <https://edu.tatar.ru/priv/page2393.htm>.

1.7. Администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение отчета и доступность отчета для участников образовательного процесса за три учебных года.

2. Структура отчёта

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

2.2. Основная часть отчета включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика Школы и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления Школы.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития Школы, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного- общественного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план Школы, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года, участие в олимпиадах и конкурсах различных уровней.

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы Школы, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство Школы (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о Школе.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы Школы (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.15. Основные направления развития Школы на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

2.2.16. В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем 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.).

2.2.17. Опубликование личных сведений об учащихся и их фамилий в отчете не допускается.

3. Подготовка доклада

Подготовка отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- 3.1. Утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления Школы, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- 3.2. Утверждение графика работы по подготовке отчета;
- 3.3. Разработка структуры отчета;
- 3.4. Утверждение структуры отчета;
- 3.5. Сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- 3.6. Написание всех отдельных разделов отчета, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- 3.7. Представление проекта отчета на расширенное заседание совета Школы, обсуждение;
- 3.8. Доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- 3.9. Утверждение отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.
- 3.10.

4. Публикация, презентация и распространение отчёта

Утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- 4.1. Размещение отчета на Интернет-сайте Школы.
- 4.2. Проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.
- 4.3. Проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчета будет представлен родителям в форме стендового доклада.
- 4.4. Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности Школы. Для этого в отчете целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в образовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.



Лист согласования к документу № 101 от 21.02.2024
Инициатор согласования: Щербина О.И. Директор
Согласование инициировано: 21.02.2024 10:48

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|--------------|-------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | Щербина О.И. | | Подписано 21.02.2024 - 10:48 | - |