

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета,
протокол от 28.12.2016 № 2

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей,
протокол от 28.12.2016 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ «Центр
образования № 14»
от 30.12.2016 № 152-д

Положение
об организации и проведении публичного отчета
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Центр образования № 14»

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Центр образования № 14» (далее – Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада: ежегодно до 01.09. за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Доклада:

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

- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

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

- получение общественного признания достижений Учреждения;

- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;

- привлечение общественности к оценке деятельности образовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

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

Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное Учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его укладе и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

1.6. Доклад утверждается органом коллегиального управления образовательного учреждения (Советом учреждения), подписывается директором Учреждения совместно с председателем органа коллегиального управления.

1.7. Текст доклада должен быть размещен на сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

II. Структура Доклада

2.1. Доклад 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 Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные):

- название и статус ОУ,

- наличие лицензии,

- наличие Устава,

- 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 Учреждения,
- образовательные программы, реализуемые в Учреждении.

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 Учреждения.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса:

- материально-техническая база;
- финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

- кадровое обеспечение образовательного процесса: образовательный уровень педагогов, квалификация, средний возраст педагогов, стабильность коллектива; количественное соотношение учащихся и педагогов; уровень квалификации педагогов, качество обученности учащихся; курсовая подготовка педагогов: необходимость проведения, периодичность, ежегодный процент; количество награжденных педагогов (отличники, заслуженные работники, грамоты, лауреаты);

2.2.5. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.6. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный.

2.2.7. Реализация образовательной программы, включая: учебный план ОУ и программное обеспечение; спектр образовательных услуг, предоставляемых ОУ; условия и порядок их предоставления; инновационная деятельность; система дополнительного образования в ОУ; управление ОУ: администрация, государственно-общественная составляющая управления, система работы с родителями, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).

2.2.8. Результаты образовательной деятельности обучающихся и выпускников последнего года, в рамках аттестации выпускников основной школы, на конкурсах и др., результаты воспитания обучающихся, их достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др., состояние здоровья школьников;

2.2.9. Результаты реализации воспитательной программы образовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

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

2.2.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.14. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

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

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

2.3. В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.4. 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 Доклад 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.).

2.5. Опубликование личных сведений об учащихся и их фамилий в Докладе не допускается.

III. Подготовка Доклада

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом 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 государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада;

- утверждение структуры Доклада;

- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. 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 заседание органа государственно-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте, например, сайте Учреждения;

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

- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью

4 (лист)



Директор
МКОУ «Центр образования № 14»

О.А. Трегулова