ПРИНЯТО Протокол педагогического совета № 3 от 03.11.22	**УТВЕРЖДЕНО** приказом директора МБОУ« Старобачатская СОШ » от 03.11.2022 № 191

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BDD9F9D451E9454ADBC9E70CFA2B10D6
Владелец: Евдокимова Галина Владимировна
Действителен: с 18.04.2022 до 12.07.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ
МБОУ «СТАРОБАЧАТСКАЯ СОШ »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 29 п.1., 2.1. Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Публичный доклад образовательного учреждения – это важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования родительской общественности об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчѐтности.

1.3. Основные функции доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательной деятельности;
- отчѐт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений общеобразовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам учреждения;
- расширение круга социальных партнѐров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы;
- привлечение общественности к оценке деятельности учреждения,
- разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнѐры ОУ и местная общественность.

1.5. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: администрация, педагоги, обучающиеся, родители (законные представители).

1.6. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть, приложения с табличным материалом.

1.7. Доклад утверждается Управляющим советом, подписывается совместно с директором школы и председателем Управляющего совета.

1.8. Доклад размещается на сайте образовательного учреждения.

1.9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательных отношений

2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА.

2.1. В структуру доклада целесообразно включить следующие основные разделы:

- общую характеристику ОУ и условия его функционирования;
- состав обучающихся;
- структуру управления ОУ;
- условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. описание материально-технической базы, кадрового обеспечения;
- финансовое обеспечение функционирования и развития ОУ;
- режим обучения;

- организацию питания;
- обеспечение безопасности;
- учебный план, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ОУ;
- приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения;
- основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года;
- результаты воспитания, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества;
- состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- Социальную активность и социальное партнѐрство общеобразовательного учреждения;
- Основные сохраняющиеся проблемы ОУ;
- Основные направления развития в ближайшей перспективе.

2.2. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы.

2.3. 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 с тем, чтобы доклад в обще виде был доступен для прочтения . Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных узкой группе профессионалов.

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА,

Подготовка доклада является организованным процессом включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и координатора рабочей группы, ответственной за подготовку доклада;
- утверждение графика работы по подготовке доклада;
- разработка структуры доклада:
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для доклада данных;
- написание всех разделов доклада и его сокращѐнного варианта;
- предоставление проекта доклада на расширенное заседание Управляющего совета;
- доработку проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение доклада.

4. ПУБЛИКАЦИЯ, ПРЕЗЕНТАЦИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ,

4.1. Утверждѐнный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение на Интернет - сайте общеобразовательного учреждения;
- проведение общешкольного родительского собрания, педагогического совета встреч с обучающимися.

4.2. Публичный доклад используется для общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого в докладе целесообразно указать формы обратной связи.