



Рассмотрено
Протокол заседания
педагогического совета
от 30.08.2022 № 1

Согласовано
Протокол Управляющего
совета
от 30.08.2022 № 1

Утверждено
Приказ МБОУ
«СОШ № 8»
от 31.08.2022 № 580

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичного отчета образовательной организации

1. Общие положения

1. Положение об организации и проведении публичного отчёта (Далее-Отчёт) МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее-Школа) разработано в соответствии с:

– п.3 ч. 3 ст. 28 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– письмом Минобрнауки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке публичных докладов».

2. Публичный ежегодный отчет Школы представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №8», используется как форма широкого информирования общественности, прежде всего, родительской, об образовательной деятельности Школы, основных результатах и проблемах её функционирования и развития в отчётный период.

3. В отчёте представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях школы за отчётный период.

4. Основными внешними целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчёт, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Школы, местная общественность.

5. Отчёт утверждается директором Школы.

6. Хранение документов публичной отчётности и их доступность для участников образовательных отношений обеспечивает администрация Школы.

7. Особенности публичного отчёта являются:

– 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).

2. Содержание Отчёта

2.1. Отчёт включает в себя основную содержательную (аналитическую) часть и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание Отчёта.

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками: должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые школой добровольно.

2.3. При создании Отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

– регулярность предоставления; Отчёт готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;

– аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив.

– ограничение на общий объём (не более 40 страниц 14 кеглем, включая приложения) и использование специальной терминологии;

– презентационный тип оформления с использованием инструментов и приёмов привлечения внимания целевой аудитории.

3. Основные требования к Отчёту

1. Отчёт должен быть опубликован (размещён на сайте) не позднее 1 августа.

2. Порядок подготовки Отчёта регламентируется нормативным правовым актом органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласованным с муниципальным советом по образованию, либо локальным нормативным правовым актом образовательного учреждения, согласованным с управляющим советом.

3. Регламентирующие подготовку и публикацию Отчёта нормативные правовые акты включают следующие основные позиции:

– утверждение состава рабочей (редакционной) группы по подготовке Отчёта;

– утверждение сетевого графика по подготовке Отчёта, включающего разработку его структуры и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для Отчёта данных, написание доклада, обсуждение проекта Отчёта, доработку проекта Отчёта по результатам обсуждения и его утверждение;

– утверждение перечня мероприятий, связанных с распространением Отчёта.

4. Наряду с распространением Отчёта организуется его обсуждение с привлечением общественных организаций и объединений.

5. Требованиями к качеству информации, включаемой в Отчёт, являются:

– актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

– достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации.

6. Источники информации должны отвечать критерию надёжности;

– 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.

7. Отчёт включает в себя аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития Школы.

8. Одним из важных требований к Отчёту является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.

4. Функции Отчёта

4.1. Основными функциями Отчёта являются:

– информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Школы, имевших место планируемых и планируемых изменениях и нововведениях.

– информирование о выполнении муниципального задания;

– привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Школы;

– получения общественного признания достижений Школы посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ Школы в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

– расширение круга социальных партнёров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;

– создание условий для расширения общественного участия в управлении системой образования – привлечение всех участников образовательных отношений и общественности к оценке деятельности Школы и выбору путей её дальнейшего развития.

5. Структура Отчёта

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

- обязательную часть;
- вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой Школы.

5.2. Ежегодный публичный отчёт Школы должен содержать в себе следующие основные разделы:

5.2.1. Общая информация о Школе (название по Уставу, адрес, телефон, e-mail, адрес школьного сайта, информация о директоре, информация о руководителях Школы).

5.2.2. Образовательная политика (миссия Школы, цели, задачи, перспективы образовательной деятельности).

5.2.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности Школы (лицензия, аккредитация: наличие, номера данных документов, сроки действия).

5.2.4. Структура Школы (наличие структурных подразделений, структура управления).

5.2.5. Управление Школой:

- наличие общественно-государственного управления, органы самоуправления;
- управленческая модель (вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);

– социальное партнёрство (сотрудничество с вузами, ссузами, предприятиями, некоммерческими организациями, общественными объединениями и др.).

5.2.6. Спектр реализуемых образовательных программ и услуг:

– реализуемые программы общего образования (перечень программ общего образования);

– система дополнительного образования (направления дополнительного образования, количество учащихся, посещающих кружки, спортивные секции, объединения);

– специфика учебного плана;

– психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты, количество специалистов: психологов, социальных педагогов, логопедов и пр.);

– инновационная деятельность (наличие инновационных площадок, название инновационных площадок);

– формы получения обучения, количество учащихся, обучающихся по каждой форме;

– инклюзивное образование (количество детей с ограниченными возможностями в Школе, количество детей с ограниченными возможностями в системе дополнительного образования).

5.2.7. Контингент обучающихся:

– численность обучающихся (по уровням обучения), количество классов по параллелям;

– социальный состав семей обучающихся;

– количество обучающихся, проживающих в пределах микрорайона расположения школы;

– здоровье обучающихся;

– деятельность по охране и укреплению здоровья.

5.2.8. Кадры:

– численность персонала;

– возраст педагогов;

– квалификационные категории учителей (кол-во педагогов в соответствии с квалификационной категорией);

– профессиональное развитие кадрового ресурса (система повышения профессиональной компетентности, приток молодых специалистов).

5.2.9. Ресурсное обеспечение образовательного процесса:

- техническое состояние Школы (наличие и оснащение спортивного зала, учебных кабинетов, состояние территории, медицинского кабинета, школьной столовой);
- условия обучения (количество классов наполняемостью более 25 человек, режим работы, организация каникул, организация горячего питания, обеспеченность образовательного процесса учителями в соответствии со специальностью);
- материально-техническое оснащение учебного процесса (наличие и количество компьютерных классов, компьютеризация всей Школы, оснащённость лабораторным и программно-методическим оборудованием, фонд библиотека, использование учебной базы в системе дополнительного образования).

5.2.10. Результаты образовательной деятельности Школы:

- достижения Школы (кол-во дипломов, грамот, благодарственных писем педагогов и обучающихся в окружных, городских, всероссийских международных проектах и конкурсах, семинарах, конференциях, мастер-классах по актуальным вопросам развития системы образования, в олимпиадах и спортивных соревнованиях);
- результаты учебной деятельности учащихся (процент успеваемости, итоги срезов знаний, мониторингов, контроля, в том числе ОГЭ, ЕГЭ, количество выпускников 9-х классов, поступивших в ссузы, количество выпускников 11-х классов, поступивших в вузы (бюджет/внебюджет), количество учащихся, включенных в исследовательскую и проектную деятельность);
- обеспечение безопасности всех участников образовательных отношений (наличие в Школе действующей охраны, кнопки экстренного вызова полиции, сторожа, действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в Школе, отсутствие правонарушений у учащихся, состоящих на учёте).

5.2.11. Удовлетворённость родителей, учеников, общественности:

- результаты открытого анкетирования участников образовательных отношений по вопросам качества школьного образования;
- результаты анкетирования учащихся и родителей по вопросу их отношения к Школе, социологический опрос выпускников по этому вопросу.

5.2.12. Доступность и открытость деятельности Школы (обеспечение массового доступа к информации по деятельности Школы – наличие сайта, публичного отчёта, школьной газеты и пр.).

5.2.13. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, поступление средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала).

5.2.14. Социальная активность (проекты, мероприятия, реализуемые Школой в интересах и с участием местного сообщества).

5.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы Школы, в том числе не решённые в отчётном году.

5.2.16. Основные направления ближайшего развития Школы, задачи на год, следующий за отчётным, ожидаемые результаты.

5.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

5.4. Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 2,5 печатных листов (без учета приложений).

6. Подготовка Отчёта

6.1. Подготовка отчёта включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (рабочая группа должна включать в себя представителей от

администрации школы, Управляющего совета, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);

- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка и утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов мониторинга);
- написание всех разделов отчёта;
- представление проекта отчёта на обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта и подготовка к размещению на официальном сайте Школы в сети Интернет.

6.2. Основными источниками информации для отчёта являются:

- государственная статистическая отчётность;
- школьные мониторинговые исследования;
- социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

7. Распространение публичного отчёта

7.1. Основными информационными каналами для распространения публично отчёта являются:

- официальный сайт Школы;
- официальные сайты органов местного самоуправления, органов управления образованием;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации.

7.2. Копия отчёта в обязательном порядке хранится у директора Школы и в архиве Школы.