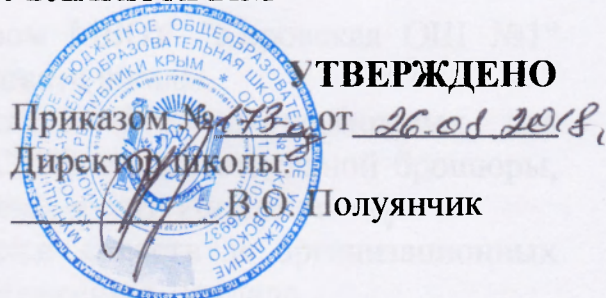


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"КИРОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1"  
КИРОВСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 23 от 02.07.2018



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о публичном докладе МБОУ "Кировская ОШ №1"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 №13-312.

1.2. **Публичный доклад** (далее - **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.

1.3. **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.

1.4. **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).

**2. Основные требования к Публичному докладу.**

2.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

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

2.3. Доклад подписывается совместно директором МБОУ "Кировская ОШ №1" (далее - Школа) и председателем Управляющего совета школы.

2.4. 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.

2.5. Учредитель Школы, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

#### ***Структура Доклада.***

2.7. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

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

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

2.7.3. Структура управления Школы, его органов самоуправления.

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

2.7.5. Учебный план Школы. Режим обучения.

2.7.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.7.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).

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

2.7.10. Организация питания.

2.7.11. Обеспечение безопасности.

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

2.7.13. Социальная активность и социальное партнерство Школы (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями,

некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Школы и др.). Публикации в СМИ о Школе.

2.7.14. Основные сохраняющиеся проблемы Школы (в том числе, не решенные в отчетном году).

2.7.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Школы.

2.8. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

2.9. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась Школа 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.).

### **3. Подготовка Доклада.**

3.1. 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, обучающихся и их 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 заседании Управляющего совета школы с его обсуждением;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация Доклада.**

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;

- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайте Школы. Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Школе вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности Школы.

4.4. **Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:**

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям общественности;
- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;
- 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.

4.5. Решение о том, является ли та или иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

4.6. Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития образовательного учреждения.

4.7. **Основными источниками информации для Публичного доклада являются:**

- государственная статистическая отчетность Школы;
- официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования;
- репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга Школы.

4.8. Представляемые в Публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса.

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

Прочитано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 4 ( ) стр.

Директор МБОУ  
«Кировская ОШ №1»  
В.О. Полуянчик



...и в качестве «информационного» составляющей в Государственные документы  
или различные информационные ресурсы школы.  
приведены в списке вопросов, касающихся и представляющих по документам  
способностью указать формы обратной связи - свободны (включая  
...информационно-методические  
...на сайте школы.  
...информационно-методические  
...на сайте школы.  
...информационно-методические  
...на сайте школы.

формализации и др.) возможности рассмотреть подлинники документов;  
наложения - ответственность за качество предоставляемых информации (язык, стиль,  
4.0. Отрывки из разных документов и Государственных документов являются документами  
подлинника;  
и прокомментировать с точки зрения их значимости для участников образовательного  
4.8. Предоставляемые в Государственном документе данные должны быть идентифицированы  
надлежащим образом школой;  
- безидентифицированные копии документов и документов, подлежащих исследованию, данные  
- официальные документы и муниципальные информационные ресурсы;  
- государственная информационная система «Российская Федерация»;  
4.1. Основными инструментами информации для Государственного документа являются:  
образовательного учреждения;  
на подлинниках, содержащих информацию о состоянии и развитии школы;  
4.9. Государственный документ должен содержать информацию о состоянии, основанную  
предоставляющих достоверную информацию;  
4.2. Решение о том, является ли информация информационной, основывается  
приведен в информационном документе. Дополнительная информация может быть  
получена из документа. Дополнительная информация может быть  
независимо от основной или непосредственно от ответственных лиц и  
необходимость и достоверность - приводимые данные и факты должны служить  
информации. Информационный документ должен содержать достоверные данные.  
Содержание в документе должно быть ссылкой на источник первоначальной  
достоверности - информация должна быть достоверной и основанной. Сведения  
подлинности информации должны соответствовать интересам и информационным  
...информационным документам, составляющим информационную систему  
...и в качестве «информационного» составляющей в Государственные документы  
или различные информационные ресурсы школы.  
приведены в списке вопросов, касающихся и представляющих по документам  
способностью указать формы обратной связи - свободны (включая  
...информационно-методические  
...на сайте школы.  
...информационно-методические  
...на сайте школы.  
...информационно-методические  
...на сайте школы.