
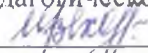




<p>Согласовано Управляющим советом МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Управляющего совета  /Супрунова Н.В. / Протокол № 2 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Принято решением Педагогического совета МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого» Председатель Педагогического совета  /Вехова И.А./ Протокол № 8 от 28.12.2020 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МОУ «СОШ №76 имени М.Г.Галицкого»  Вехова И.А. Приказ № 440-с от 29.12.2020 г.</p> 
---	--	---

**Положение
о публичном докладе
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №76
имени М.Г.Галицкого»
Ленинского района города Саратова**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2010 № 13–312 «О подготовке публичных докладов» и регламентирует этапы разработки публичного доклада муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №76 имени М.Г.Галицкого» (далее – школа)», его структуру и способы доведения содержания публичного доклада до общественности.
- 1.2. Публичный доклад образовательного учреждения (далее - Доклад) является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности учреждения, широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
- 1.3. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах образовательного учреждения для социальных партнеров, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения.
- 1.4. Доклад отражает состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период, определяет задачи дальнейшего развития.
- 1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры образовательного учреждения, общественность.
- 1.6. Доклад образовательного учреждения позволит обеспечить:
 - удовлетворение информационных запросов заинтересованных целевых групп;
 - осознание целей собственной деятельности образовательного учреждения;
 - контроль качества образовательных результатов;
 - формирование доверия, обеспечение поддержки, стимулирование активности участников образовательного процесса и социальных партнеров;
 - учет существующих и динамично меняющихся потребностей личности и общества;
 - последовательное развитие образовательной среды (по форме и содержанию).

2. Структура Доклада

- 2.1. Доклад включает в себя аннотацию (введение), основную часть

(текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение и приложения.

2.2. Доклад содержит в себе следующие основные материалы:

- Общая характеристика образовательного учреждения (включая краткую историческую справку, особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- Структура управления образовательного учреждения, его органов самоуправления.
- Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. ресурсное обеспечение (материально-техническая база, кадры и др.).
- Описание учебного плана общеобразовательного учреждения и режима обучения.
- Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 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.).
- Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- Организация питания.
- Обеспечение безопасности.
- Формы дополнительного образования учащихся, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными

объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

- Основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).
- Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития образовательного учреждения.

В заключительной части представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приведенный материал.

2.3. Материалы компонуются в разделы образовательным учреждением самостоятельно, названия разделов определяются логикой их формирования.

3. Подготовка Доклада

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

3.2. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку материалов Доклада;
- утверждение плана-графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенных (например, для презентации, размещение на сайте учреждения или публикации в местных СМИ) вариантов;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

3.3. Требованиями к качеству информации, включаемой в 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 Доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

- 3.4. Публичный доклад должен включать аналитическую информацию, основанную на показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития образовательного учреждения.
- 3.5. 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.
- 3.6. Представляемые в публичном докладе данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса.

4. Публикация Доклада

- 4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;
 - проведение специального общешкольного родительского собрания, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива.



Принято, проинформировано.

скреплено печатью

на 4 листах

Директор М.А. Басова

