

СОГЛАСОВАНО  
Совет МБОУ УДСОШ №1  
(протокол №3 от 28.08.2020г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ УДСОШ №1  
И.Е. Пронина  
(приказ №155 от 31.08.2020г.)

## **Положение о публичном отчете МБОУ УДСОШ №1**

### **I. Общие положения**

1.1. Публичный отчет (далее – Отчет) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности МБОУ УДСОШ №1 (далее – образовательная организация), форму широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности образовательной организации, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления отчета: ежегодно до 1 августа за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции Отчета:

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

– отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;

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

– получение общественного признания достижений образовательной организации;

– привлечение внимания общественности, органов местного самоуправления к проблемам образовательной организации;

– расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательной организации;

– привлечение общественности к оценке деятельности образовательной организации, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

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

Особое значение Отчет должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в образовательную организацию обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данную образовательную

организацию (материалы Отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательной организации, ее уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственного управления образовательной организации.

1.6. Отчет включает в себя информационно-аналитические данные об образовательной организации, отражает систему управления образовательной организацией и образовательным процессом, финансовое положение, особенности социокультурной среды, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др. подтверждающими материалами.

1.7. Отчет утверждается Советом МБОУ УДСОШ №1, подписывается руководителем образовательной организации совместно с председателем Совета МБОУ УДСОШ №1.

1.8. Текст Отчета должен быть размещен в сети «Интернет» на сайте общеобразовательной организации.

1.9. На основе публичного отчета создаются публичные доклады – сокращенные, ориентированные на конкретную целевую группу и форму представления версии публичного отчета. Все публичные доклады утверждаются руководителем образовательной организации.

1.10. Отчет является документом постоянного хранения, администрация образовательной организации обеспечивает его хранение и доступность для участников образовательного процесса.

## **II. Структура Отчета**

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

Информация по каждому из разделов основной части представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.). Опубликование личных сведений об обучающихся и их фамилий в Отчете не допускается.

### **1.2. Структура основной части публичного отчета общеобразовательной организации**

1. Общая характеристика общеобразовательной организации и условий ее функционирования:

- полное наименование в соответствии с Уставом ОО;
- адрес ОО: юридический, фактический, телефон; электронная почта, сайт;
- наличие лицензии;

- наличие Устава;
- наличие государственной аккредитации;
- руководство общеобразовательной организации;
- транспортная доступность;
- характеристика социокультурной среды;
- режим функционирования;
- формы образования;
- нормативная основа деятельности;
- цель и задачи Программы развития;
- приоритетные направления развития;
- образовательные программы, реализуемые в ОО.

## 2. Состав учащихся:

- общий контингент учащихся за год, в т. ч. по уровням общего образования;
- средняя наполняемость классов;
- сохранность контингента учащихся;
- количество опекаемых; состоящих на учете в КДН; совершивших преступление.

## 3. Структура управления:

- принципы управления ОО (управленческая концепция);
- цель управления;
- структура управления (схема и ее описание);
- характеристика органов педагогического, ученического и родительского самоуправления;
- нормативно-правовое обеспечение управления ОО;
- выявленные проблемы;
- приоритеты в управлении ОО.

## 4. Условия осуществления образовательного процесса:

- материально-техническая база ОО;
- финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательной организации (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
- анализ выполнения муниципального задания;
- обеспеченность учащихся учебниками и учебными пособиями;
- кадровое обеспечение образовательного процесса: стабильность коллектива; средний возраст педагогов; образовательный уровень; квалификация; курсовая подготовка педагогов и управленческих работников, участие педагогов в профессиональных конкурсах; достижения педагогов в профессиональной деятельности, звания и награды за отчетный период);
- организация и содержание методической и научно-методической работы в ОО;
- используемые инновационные образовательные технологии;

- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов-логопедов, дефектологов и т.д.);
- выявленные проблемы (если есть) и пути их решения.

#### 5. Учебный план. Режим обучения.

Реализация образовательной программы, включая:

- учебный план ОО и программное обеспечение;
- учебный календарный график;
- аргументация распределения часов в вариативной части учебного плана;
- спектр образовательных услуг;
- перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ОО, в том числе на платной основе; условия и порядок их предоставления;
- система мониторинга реализации образовательной программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации);
- режим обучения.

#### 6. Результаты образовательной деятельности:

- успеваемость и качество освоение учебных программ;
- число учащихся, получивших аттестаты об основном общем образовании с отличием (9-ый класс), награжденных медалью «За особые успехи в учении», региональной медалью «За особые успехи выпускнику Дона»;
- результаты внедрения ФГОС;
- результаты ОГЭ и ЕГЭ в динамике за три года; результаты ГВЭ (если есть);
- итоги участия школьников в олимпиадах, вошедших в Перечень олимпиад школьников и их уровней, утвержденный Минобрнауки России;
- трудоустройство выпускников 9-ых и 11-ых классов.

#### 7. Результаты реализации воспитательной программы образовательной организации, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

#### 8. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

#### 9. Состояние здоровья учащихся, меры по охране и укреплению здоровья:

- динамика состояния здоровья учащихся;
- направления деятельности школы по сохранению и укреплению здоровья детей;
- охват учащихся, занимающихся в спортивных секциях;
- организация оздоровительной кампании на базе ОО во время школьных каникул;
- процент оздоровленных детей за отчетный период;
- результаты деятельности психолого-медико-педагогической службы школы;
- реализация комплекса мер по сохранению физического и психического здоровья учащихся.

#### 10. Организация питания учащихся:

- охват учащихся горячим и 2-х разовым питанием;
  - характеристика категорий питающихся;
  - качество питания, наличие жалоб.
11. Обеспечение безопасности:
- краткая характеристика работы основных систем жизнеобеспечения, системы противопожарной безопасности, наличие охраны, тревожной кнопки, организация контрольно-пропускного режима;
  - выполнение требований Роспотребнадзора, пожарной службы;
  - система обучения действиям в условиях ЧС.
12. Образовательные программы дополнительного образования (наименование образовательных программ, классы, число учащихся, осваивающих данные образовательные программы).
13. Взаимодействие ОО с организациями дополнительного образования, социальной сферы, общественными организациями. Результативность данного взаимодействия.
14. Публикации в СМИ о деятельности общеобразовательной организации.
15. Основные сохраняющиеся проблемы ОО:
- ранжирование выявленных проблем по значимости и структурирование их по направлениям (приоритетам) работы.
  - анализ причин проблем, возникших в текущем году, пути их решения.
16. Основные направления ближайшего развития ОО:
- характеристика новых направлений развития Оо (в соответствии с Программой развития);
  - пути коррекции традиционных направлений;
  - задачи ОО на следующий год.

### **III. Подготовка Отчета**

3.1. Подготовка Отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органов государственно-общественного управления образовательной организации;
- утверждение графика работы по подготовке Отчёта;
- сбор необходимых для Отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Отчёта на расширенное заседание Совета образовательной организации, обсуждение;
- доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение Отчёта (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка его к публикации.

#### **IV. Публикация, презентация и распространение Отчёта**

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

- размещение отчёта на сайте образовательной организации;
- представление отчета на заседаниях коллегиальных органов управления;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада.

4.2. Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности образовательной организации. Для этого в Отчёте следует указать формы обратной связи для направления вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Публичный отчет является ключевым источником информации для членов экспертной комиссии, осуществляющей оценку профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.