

Принято на заседании
педагогического совета
МОУ «Школа-лицей № 1
им. Героя Советского Союза
Н.Г.Саранчева» г. Алушты
от 31.08.2022 г., протокол №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «Школа-лицей № 1
им. Героя Советского Союза
Н.Г.Саранчева» г. Алушты
Палий Г.А.
31.08.2022 г., приказ № 480

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА

1. Общие положения

- 1.1. **Публичный отчет** - аналитический публичный документ в форме периодического отчета общеобразовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.
- 1.2. Публичный отчет общеобразовательного учреждения - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
- 1.3. **Публичный отчет адресован** широкому кругу читателей:
 - представителям органов законодательной и исполнительной власти;
 - учащимся и их родителям (законным представителям);
 - работникам системы образования;
 - представителям средств массовой информации;
 - социальным партнерам учреждения и общественным объединениям.
- 1.4. **Основными целями** Публичного отчета являются:
 - обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
 - обеспечение прозрачности функционирования образовательного учреждения;
 - информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения дополнительного образования детей, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.
- 1.5. **Особенности** Публичного отчета:
 - 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 отчету

- 2.1. Решение о подготовке Публичного отчета принимается руководителем образовательного учреждения.
- 2.2. Дата опубликования (размещения на сайте МОУ «Школа-лицей № 1 им. Героя Советского Союза Н.Г.Саранчева» г. Алушты (далее - Школа)) Публичного отчета - до 25 августа текущего года.
- 2.3. В подготовке Публичного отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники,

воспитанники, обучающиеся, родители (законные представители).

- 2.4. Основными информационными каналами для публикации Публичного отчета муниципального общеобразовательного учреждения являются: - сайт образовательного учреждения.
- 2.5. Наряду с распространением Публичного отчета должно быть организовано его обсуждение на Совете родителей и Совете обучающихся с привлечением общественных организаций и объединений.
- 2.6. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный отчет, 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;
 - необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада.
- 2.7. Дополнительная информация может быть приведена в приложениях.
- 2.8. Основными источниками информации для Публичного отчета могут являться: государственная статистическая отчетность сферы образования и смежных областей, официальные региональные и муниципальные мониторинговые исследования, репрезентативные социологические и психологические исследования, данные внутреннего мониторинга образовательного учреждения.
- 2.9. Представляемые в Публичном отчете данные должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности образовательного учреждения.
- 2.10. Одним из важных требований к Публичному отчету является доступность изложения - соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей.
- 2.11. Структура Публичного отчета включает в себя:
 - введение;
 - основную часть, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.;
 - заключение (перспективы развития).
- 2.12. Объем печатного издания Публичного отчета не должен превышать 45 печатных листов (без учета приложений).
- 2.13. Публичный отчет утверждается директором школы, Советом родителей и Советом обучающихся.
- 2.14. Публичный отчет является документом постоянного хранения. Общеобразовательное учреждение обеспечивает его архивное хранение и доступность для участников образовательного процесса.

3. Подготовка Публичного отчета

В ходе подготовки и публикации Публичного отчета должны быть утверждены приказом руководителя общеобразовательного учреждения:

- состав рабочей группы по подготовке Публичного отчета;
- сетевой график по подготовке Публичного отчета, включающий разработку структуры

доклада и ее утверждение, сбор и обработку необходимых для доклада данных, написание доклада, обсуждение проекта доклада, доработку проекта доклада по результатам обсуждения и его утверждение;

- представление проекта Публичного отчета на заседание Совета родителей и Совета обучающихся, обсуждение;
- доработка проекта по результатам обсуждения;
- утверждение Публичного отчета (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация и распространение Публичного отчета

4.1. Утвержденный Публичный отчет публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Публичного отчета:

- проводится педагогический совет и родительские собрания в начале учебного года;
- размещение Публичного отчета на Интернет-сайте школы;
- распространение в общеобразовательном учреждении информационных листовок с кратким вариантом Публичного отчета и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст отчета.

4.3. В отчете целесообразно указать формы обратной связи. Публичный отчет является источником разнообразной и достоверной информации, эффективным инструментом внешней оценки деятельности. Поэтому после презентации отчета необходимо обеспечить получение обратной связи (отзывы, оценки) от общественности по поводу опубликованной информации. С этой целью целесообразно сделать следующие шаги: - выяснить мнение заинтересованных потребителей;

- провести обработку анкет и всех устных мнений, отзывов и предложений. В обобщенном виде результаты опросов необходимо сделать предметом специального обсуждения Управляющего Совета;
- принять решение по результатам анкетирования. Решения, принятые по результатам анкетирования могут касаться: корректировки плана работы общеобразовательного учреждения на следующий год; предложений для программы развития образовательного учреждения; формирования или корректировки программы повышения качества образования в общеобразовательном учреждении; заключения договоров и развития договорных отношений между всеми участниками образовательного процесса, партнерами образовательного учреждения; разработки конкретных узконаправленных программ для преодоления выявленных проблем и др.

5. Структура и содержание Публичного отчета

Структура публичного отчета общеобразовательного учреждения и содержание разделов.

Общая характеристика учреждения:

- тип, вид, статус учреждения;
- лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация;
- характеристика контингента обучающихся;
- основные позиции плана (программы) развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году);
- структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления; - наличие сайта учреждения; - контактная информация.

Особенности образовательного процесса в условиях перехода на ФГОС:

- характеристика образовательных программ по ступеням обучения;

- дополнительные образовательные услуги;
- организация изучения иностранных языков;
- образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе;
- основные направления воспитательной деятельности;
- виды внеклассной, внеурочной деятельности, в т. ч. модель по ФГОС;
- научные общества, творческие объединения, кружки, секции и т.д.;
- организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагога-психолога.);
- характеристика внутришкольной системы оценки качества.

Результаты учебно-воспитательной деятельности учреждения, качество образования в условиях перехода на ФГОС:

- результаты государственной (итоговой) аттестации в 9-х , 11-х классах;
- результаты мониторинговых исследований качества обучения;
- результаты внутришкольной оценки качества образования;
- достижения обучающихся во ВСОШ ;
- данные о поступлении в учреждения профессионального образования;
- данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски);
- данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья);
- достижения обучающихся и их коллективов (объединений, команд) в муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, соревнованиях и т.п.;
- достижения учреждения в конкурсах;

Условия осуществления образовательного процесса в условиях перехода на ФГОС:

- режим работы;
- учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность;
- инфраструктура;
- условия для занятий физкультурой и спортом;
- условия для досуговой деятельности и дополнительного образования;
- организация летнего отдыха детей;
- организация питания, медицинского обслуживания;
- обеспечение безопасности;
- условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья;
- кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги); - средняя наполняемость классов.

Социальная активность и внешние связи учреждения:

- проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения;
- партнеры, спонсоры учреждения;
- проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами;
- взаимодействие с учреждениями профессионального образования;
- участие учреждения в сетевом взаимодействии;
- членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.

Финансово-экономическая деятельность:

- годовой бюджет;
- распределение средств бюджета учреждения по источникам деятельности их получения;
- направление использования бюджетных средств;
- информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада;
- информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации;
- подведение итогов реализации плана (программы) развития учреждения за отчетный год;
- задачи реализации плана (программы) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе;
- новые проекты, программы и технологии;
- планируемые структурные преобразования в учреждении;
- программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.