

**Принято:**  
Советом педагогов  
начальной школы-  
детского сада № 115  
Протокол № 1  
от «31» августа 2017 года

**Утверждаю:**  
Директор  
начальной школы-  
детского сада № 115  
Зеленцова Н.Н.  
Приказ № 116  
от «01» сентября 2017 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ о публичном докладе МОУ «Начальная школа-детский сад №115»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (далее – Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч.2 ст. 29, ст.30);
  - Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. №582;
  - Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. №13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);
  - Уставом МОУ «Начальная школа-детский сад №115».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада руководителя школы, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям обязанностям.
- 1.3. Публичный доклад - аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.
- Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.
- 1.4. 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.

#### 1.5. 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 – не позднее 1 августа).

## **II. Основные требования к Публичному докладу**

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

2.2. Доклад включает в себя текстовую часть по разделам, иллюстрированную необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др., приложения с табличным материалом.

2.3. Доклад подписывается совместно директором учреждения и председателем Попечительского совета.

2.4. Доклад помещается на сайте МОУ «Начальная школа-детский сад №115».

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

#### 2.6. Структура Доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

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

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

2.6.3. Структура управления учреждения, его органов самоуправления.

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

2.6.5. Учебный план учреждения. Режим обучения.

2.6.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.6.8. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.6.9. Организация питания.

2.6.10. Обеспечение безопасности.

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

2.6.12. Социальная активность и социальное партнерство учреждения (сотрудничество). Публикации в СМИ об учреждении.

2.6.13. Основные сохраняющиеся проблемы учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

2.6.14. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития учреждения.

2.7. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.8. 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. К докладу прилагается Глоссарий для раскрытия аббревиатур и специальных терминов.

### **III. Подготовка Доклада**

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

3.1.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада;

3.1.2. утверждение графика работы по подготовке Доклада;

3.1.3. разработка структуры Доклада;

3.1.4. утверждение структуры доклада;

3.1.5. сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

3.1.6. написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

3.1.7. утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

#### **IV. Публикация Доклада**

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

4.2.1. проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или собрания трудового коллектива;

4.2.2. размещение Доклада на Интернет-сайте учреждения.

#### **V. 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;
- 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.

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 учреждения.

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