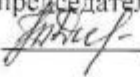


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Крымская средняя общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом
совете школы
протокол № 3
от 7.11. 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
председатель Управляющего совета
 Т.А. Димкова
протокол № 3 от « 6 » 11 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о публичном отчёте

І. Общие положения

1.1. Публичный отчет МБОУ КСОШ (далее – Отчет) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности МБОУ КСОШ (далее – Школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

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

1.3. Основные функции Отчета:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений Школы;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Школы;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;
- привлечение общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Отчет, являются родители (законные представители) учащихся, сами учащиеся, учредитель, социальные партнёры Школы, местная общественность.

Особое значение Отчет должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в школу учащихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в школу,

так как материалы Отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.5. В подготовке Отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация школы, учащиеся, родители (законные представители), Управляющий совет школы.

1.6. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.7. Учредитель Школы, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Отчета.

1.8. Отчет является документом постоянного хранения, администрация Школы обеспечивает хранение Отчетов и доступность Отчетов для участников образовательного процесса.

II. Структура Отчета

2.1. Доклад выстраивается на основании структуры, утвержденной Министерством образования Ростовской области и содержание Отчета формируется на основе

- анализа реализации программы развития и иных программных документов Школы;
- с учетом необходимости обнародовать динамику решения первостепенных вопросов работы Школы за трехлетний период (два прошедших учебных года и текущий учебный год);
- рассчитывая на заинтересованность в первую очередь родителей (законных представителей) школьников, учащихся в ней детей и сотрудников школы.

2.2. Стилль Отчета должен способствовать прочтению его с интересом и пониманием родителями учащихся, учащимися 1-11 классов, государственными и местными муниципальными служащими, педагогическим и обслуживающим персоналом Школы, заинтересованными гражданами.

2.3. В Отчет не следует включать информацию об Организации, содержащуюся в иных источниках, доступных для родителей, учащихся, педагогов и иных заинтересованных лиц: в Уставе Школы, в локальных актах Школы, образовательных программах и учебных планах Школы, на сайте Школы и в других источниках.

2.4. В Отчет следует включать информацию о состоянии и перспективах работы Школы и должен содержать информацию по следующим направлениям работы Школы:

- забота о благоприятных условиях освоения учащимися образовательных программ;
- забота о сохранении жизни и здоровья учащихся и сотрудников школы;
- забота о соблюдении прав учащихся, родителей (законных представителей) и сотрудников школы;
- качество освоения учащимися основной образовательной программы школы;
- посещаемость учащимися учебных занятий;
- дополнительные образовательные программы школы;
- поступление и расходование денежных средств школы;
- результаты проведенных внешних проверок школы;

- специальная информация для родителей (законных представителей), выбирающих общеобразовательную организацию для ребенка;
- информация о дате, времени, повестке дня собрания общешкольной конференции для обсуждения данного Отчета.

2.5. Отчет может также содержать информацию о любых иных направлениях и вопросах работы конкретной школы, важной для участников образовательного процесса и заинтересованных граждан.

2.6. По обязательным для включения в Отчет направлениям информация должна содержать данные о решении задач направления за прошедшие два учебных года и формулировку задач (с очевидными показателями их решения) на текущий учебный год.

2.7. Отчет может состоять из основного текста и приложений к нему. Размер основного текста Отчета не должен быть более 1 печатного листа (40 000 знаков с пробелами).

2.8. Персональные данные включаются в Отчет только с документально подтвержденного согласия субъекта персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из Отчета по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.9. Опубликование личных сведений об учащихя и их фамилий в Отчете не допускается.

III. Подготовка Отчета

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Отчета (представители администрации и Управляющего совета Школы, педагоги, учащиеся и их родители (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Отчета;
- сбор необходимых для Отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Отчета, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Отчета на расширенное заседание органа государственно-общественного управления Школы, обсуждение;
- доработка проекта Отчета по результатам обсуждения;
- утверждение Отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Отчета

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

- размещение Отчета на Интернет-сайте Школы;
- представление Отчета на общешкольной конференции и собрании трудового коллектива;

- публикация сокращенного варианта Отчета в местных СМИ;

4.2. Публичный Отчет используется для организации общественной оценки деятельности Школы. Для обсуждения Доклада используются формы обратной связи: направление в администрацию и Управляющий совет Школы вопросы, отзывы, оценку и предложения, используя электронную почту, консультации администрации Школы.

4.3. Отчеты являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

«ПРИНЯТО» на Педагогическом совете школы,
протокол № 2 от 30 октября 2013 г.

П Р И К А З

« _____ » августа 2012 года

№ _____

**«Об утверждении Положения
об организации и проведении публичного
отчета образовательного учреждения»**

В связи с необходимостью обеспечения информационной открытости и прозрачности работы муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об организации и проведении публичного отчета образовательного учреждения;
2. Действия по подготовке и размещению Доклада осуществить на основании данного Положения;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Пентезиди Н.А.