

ПРИНЯТО:
решением педагогического совета,
протокол от 09.01.2014г. № 3



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 09.01.2014г. № 10
с изменениями приказ от 31.08.2015г. № 109
Директор _____ А.П. Герц

СОГЛАСОВАНО:
Советом школы
протокол от 23.12.2013г. № 4

**Положение
о публичном докладе директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева»
Еманжелинского муниципального района
Челябинской области**

I. Общие положения

1. Публичный доклад директора (далее – доклад) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. М.Ф. Костюшева» Еманжелинского муниципального района Челябинской области (далее — Школа) — это важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Школы; форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах её функционирования и развития в отчетный (годовой) период.
2. Основные функции доклада:
 - 1) ориентация общественности об особенностях организации образовательной деятельности, уклада жизни школы и планируемых изменениях и нововведениях;
 - 2) отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
 - 3) получение общественного признания достижений Школы;
 - 4) привлечение внимания общественности и власти к проблемам Школы;
 - 5) расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;
 - 6) привлечение общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности по её развитию.
3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются:
 - 1) родители (законные представители) учащихся;
 - 2) сами учащиеся;
 - 3) учредитель;
 - 4) социальные партнеры Школы;
 - 5) местная общественность.
4. Особое значение доклад должен иметь для родителей вновь прибывших в Школу учащихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в школу. Материалы доклада должны помочь им сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, познакомиться с её укладом и традициями, проинформировать о дополнительных образовательных услугах и др.
5. В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательной деятельности: педагоги, школьные администраторы, учащиеся, родители.
6. Доклад включает в себя аннотацию; основную часть, представляющую собой текст, разделенный на разделы и иллюстрированный необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, фотографиями.

7. Доклад рассматривается и принимается на заседании Совета Школы, утверждается приказом директором Школы.
8. Доклад размещается на официальном сайте Школы, публикуется и распространяется местных СМИ, в сети Интернет в формах, возможных для Школы в виде отдельной брошюры, в виде презентации.
9. Администрация Школы обеспечивает хранение и доступность докладов для участников образовательной деятельности.

I. Структура доклада

1. В структуру доклада включаются следующие основные разделы:
 - 1) Общая характеристика Школы и условия её функционирования;
 - 2) Состав учащихся;
 - 3) Структура управления Школой;
 - 4) Условия осуществления образовательной деятельности, в том числе описание материально-технической базы, кадрового обеспечения;
 - 5) Финансовое обеспечение функционирования и развития Школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
 - 6) Режим обучения;
 - 7) Организация питания;
 - 8) Обеспечение безопасности;
 - 9) Учебный план Школы. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Школой, в том числе на платной договорной основе, условия и порядок их предоставления;
 - 10) Приоритетные цели и задачи развития Школы, деятельность по их решению в отчетный период;
 - 11) Основные учебные результаты учащихся и выпускников последнего года, в том числе на ГИА, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, на олимпиадах, в ученических конкурсах;
 - 12) Результаты воспитания учащихся, их достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
 - 13) Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;
 - 14) Социальная активность и социальное партнерство Школы (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Школы и др.). Публикации в средствах массовой информации о Школе;
 - 15) Основные проблемы Школы, в том числе нерешенные в отчетном году;
 - 16) Основные направления развития Школы в ближайшей перспективе.
2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.
3. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась Школа за отчетный год по каждому из разделов доклада.
4. 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, чтобы доклад в общем объеме был доступен для прочтения, в том числе учащимися и их родителями (законным представителям). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогам, экономистам, управленцам и др.).

II. Подготовка доклада

Подготовка доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

1. утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку доклада. Как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа коллегиального управления Школы, педагогов, учащихся и их родителей;
2. утверждение графика работы по подготовке доклада;
3. разработка структуры доклада;
4. утверждение структуры доклада;
5. сбор необходимых для доклада данных, в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга;
6. написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации и сокращенного варианта, предназначенного для публикации в местных средствах массовой информации, создание презентации;
7. представление проекта доклада на заседании Совета школы, обсуждение проекта;
8. доработка проекта доклада по результатам обсуждения, принятие доклада на заседании Совета школы;
9. утверждение доклада и подготовка его к публикации.

III. Публикация, презентация и распространение доклада

1. Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
 - 1) размещение доклада на сайте Школы;
 - 2) выпуск брошюры с полным текстом доклада;
 - 3) проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
 - 4) проведение дня открытых дверей, в рамках которого он будет представлен родителям в форме стендового доклада или презентации;
 - 5) направление электронного файла с текстом доклада в семьи учащихся, имеющие домашние компьютеры;
 - 6) публикация сокращенного варианта доклада в местных средствах массовой информации;
 - 7) распространение в школьном микрорайоне информационных листков с кратким вариантом доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст доклада.
2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Школы, для этого в докладе целесообразно указать формы обратной связи — способы (включая электронные) направления в Школу вопросов, отзывов, оценок и предложений.