

Рассмотрено:  
на педагогическом совете  
Протокол № 5  
от 25 августа 2023 г.

Утверждаю:  
И.о. директора  
МБОУ «Стародубовская  
школа» *В.А.Малецкая*  
25 августа 2023 г. приказ № 74

## Положение об организации и проведении публичного отчета МБОУ «Стародубовская школа»

### 1. Общие положения

- 1.1. Публичный ежегодный отчет общеобразовательного учреждения (далее – отчет) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности МБОУ «Стародубовская школа» (далее Школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
- 1.2. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях Школы за отчетный период.
- 1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры Школы, местная общественность.
- 1.4. В подготовке отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация, педагоги школы, обучающиеся, родители (законные представители).
- 1.5. Отчет утверждается директором Школы.
- 1.6. Для подготовки публичного отчета при необходимости создается рабочая группа, к работе в которой могут привлекаться не только педагоги школы, но и представители общественности.
- 1.7. Отчет публикуется в сети Интернет и распространяется в формах, доступных для школы - средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в местных СМИ.

### 2. Основные функции Отчета

- 2.1. информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- 2.2. отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- 2.3. получение общественного признания достижений Школы посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;
- 2.4. привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Школы;
- 2.5. расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;

- 2.6. привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности во ее дальнейшему развитию.

### 3. Содержание Отчета

- 3.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;
- 3.2. Основная содержательная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые Школой добровольно;
- 3.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:
- регулярность предоставления. Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;
  - аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;
  - ограничения на использование специальной терминологии;
  - презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.
- 3.4. Учредитель Школы вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

### 4. Структура Отчета

Ежегодный публичный отчет Школы содержит следующие основные разделы:

- 4.1. Аннотация:
- 4.1.1. Общая информация о Школе: учредитель, название (по уставу), фактический адрес, телефон, e-mail, адрес школьного сайта.
- 4.1.2. Организационно-правовое обеспечение деятельности школы (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия).
- 4.1.3. Структура Школы.
- 4.1.4. Структура управления Школой:
- наличие общественно-государственного управления, формы (совет Школы, педагогический совет, методический совет, родительский комитет и др.);
  - управленческая модель (вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);
  - социальное партнерство (наличие договора(-ов) сотрудничества с вузом(-ами); колледжами, домами культуры, домами творчества детей и молодежи, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями, общественными объединениями и др.);
  - программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);
- 4.1.5. Образовательная политика (миссия школы, цели, задачи образовательной деятельности, наличие воспитательной системы).
- 4.2. Основная содержательная часть:

- 4.2.1. Особенности образовательного процесса:
- система методического сопровождения учебно-воспитательного процесса;
  - характеристика реализуемых образовательных программ;
  - специфика учебного плана;
  - формы получения образования;
  - характеристика реализуемых воспитательных, коррекционных программ;
  - система дополнительного образования (направления дополнительного образования, реализуемые программы, количество обучающихся, посещающие кружки, спортивные секции);
  - психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты).
- 4.2.2. Условия осуществления образовательного процесса:
- условия обучения (режим работы, наполняемость классов);
  - состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);
  - ресурсное обеспечение образовательного процесса (наличие и оснащение учебных кабинетов, спортивного зала);
  - деятельность по охране и укреплению здоровья обучающихся (состояние здоровья школьников, организация питания, обеспечение безопасности);
  - кадры (численность, возраст, квалификация, профессиональное развитие педагогических кадров).
- 4.2.3. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).
- 4.2.4. Оценка и отзывы потребителей (результаты анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества школьного образования; наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности школы; результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений; публикации в СМИ о Школе).
- 4.2.5. Социальная активность и внешние связи Школы.
- 4.2.6. Финансово-экономическая деятельность (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 4.2.7. Основные сохраняющиеся проблемы Школы, в том числе не решенные в отчетном году.
- 4.2.8. Основные направления ближайшего развития Школы, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.
- 4.3. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

## 5. Подготовка отчёта

- 5.1. Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации школы, Совета школы, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);
  - утверждение графика работы по подготовке отчета;
  - разработка и утверждение структуры отчета;
  - сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
  - написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчета (например, для публикации в местных СМИ);
  - представление проекта отчета на расширенное заседание Совета школы, обсуждение;
  - доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
  - утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.
- 5.2. Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, школьные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.
- 5.3. При подготовке отчета возможно использование базы данных «Электронного дневника», включающих обобщенные данные участников образовательного процесса – обучающихся, их родителей (законных представителей), работников Школы.

#### 6. Оформление публичного доклада (отчета)

- 6.1. 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 отчет, в общем, своим объемом был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.
- 6.2. Указанные разделы могут включать таблицы, диаграммы, аналитические справки, характеристики отдельных педагогов, обучающихся и мероприятий (на мере необходимости). С целью указания динамики развития Школы необходимо сравнивать показатели текущего учебного года с предыдущими годами.
- 6.3. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).
- 6.4. Публичный отчет школы оформляется в электронном варианте и на бумажном носителе.

#### 7. Публикация Отчета

- 7.1. Подготовленный утвержденный Отчет может доводиться до общественности в следующих формах:
- проведение педагогического совета, общешкольного родительского собрания;
  - размещение отчета на официальном сайте Школы;
  - отдельное (печатное или электронное) издание;
  - средства массовой информации.
- 7.2. Копии отчета хранятся на бумажном и/или электронном носителе.