**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**ул. Школьная, д. 5, п Долотинка**

**телефон: ( 86385) 39-1-41, факс: ( 86385) 39-1-41**



**Рассмотрено**: **Утверждаю**: на заседании Приказ № 68 от 26. 02.2015г педагогического совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ 6 от 26.02.2015г директор школы Т В Головкова

Председатель \_\_\_\_

Т В Головкова

**Положение**

**о публичном отчете  МБОУ Ленинской СОШ**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о публичном отчете МБОУ Ленинской СОШ (далее – отчет) разработано на основе ст. 28 Закона РФ "Об образовании в РФ", Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информа­ции», Федерального Закона от 08.11.2010 № 293-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования", Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", письма Минобрнауки России от 28.10.2010 № 13-312 "О подготовке публичных докладов", Устава МБОУ Ленинской СОШ
  2. Настоящее положение регламентирует цели, задачи публичного отчёта школы, определяет основные требования к его структуре и содержанию.
  3. Публичный отчёт рассматривается как важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности школы, как форма широкого информирования общественности, прежде всего - родительской, как основного заказчика образовательных услуг, об основных результатах и проблемах функционирования и развития школы.
  4. Публичный отчет – это форма отчета о реализации за прошедший период (как правило, учебный год) совместно принятой всеми участниками образовательного процесса программы развития МБОУ Ленинской СОШ , определения проблем и перспектив дальнейшей совместной деятельности.
  5. Основной целью публичного отчёта является обязательное представление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самооценки деятельности школы (самообследования).

1. **Функции публичного отчёта**

Основными функциями публичного отчёта являются:

* проведение общественной экспертизы политико-управленческих решений, стратегий и программ развития школы;
* 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;
* повышение активности и усиление роли органов государственно-общественного управления школой;
* расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы;
* привлечение общественности к оценке деятельности школы, разработке предложений и планированию деятельности по её развитию.

1. **Структура отчёта.**

Отчёт должен включать следующие основные разделы:

* 1. общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
  2. состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);
  3. структура управления общеобразовательным учреждением;
  4. условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
  5. финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (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 общеобразовательного учреждения;
  10. перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
  11. приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления);
  12. основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах);
  13. результаты воспитания учащихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др;
  14. состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;
  15. социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.), публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении;
  16. основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году);
  17. основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

**4. Требования к отчёту.**

* 1. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, диаграмм, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем, чтобы отчёт в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.
  2. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).
  3. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.
  4. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный год, по каждому из разделов отчёта.
  5. Целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в школу вопросов, замечаний и предложений по отчету и связанным с ним различным аспектам деятельности образовательного учреждения.
  6. К отчёту предъявляются жесткие требования к достоверности и надежности используемой информации.
  7. Отчёт должен включать обязательное рассмотрение причинно-следственных связей, многофакторные и многосторонние подтверждения выводов и прогнозов, использование сопоставительного и динамического анализа, методов математической статистики.
  8. Опубликование личных сведений об обучающихся в отчёте не допускается.

**5. Подготовка отчета**

* 1. Подготовка процесса – организованный процесс длительностью от 6 до 9 месяцев.
  2. Подготовка отчёта включает в себя следующие этапы:
* утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, в нее входят представители администрации, органа (органов) самоуправления школой, педагогов, обучающихся и их родителей);
* утверждение графика работы по подготовке отчета;
* разработка и утверждение структуры отчёта;
* сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
* написание всех разделов отчета, его аннотации, сокращенного варианта (например, для публикации в местных СМИ);
* представление проекта отчета на расширенном заседании органа самоуправления школы, обсуждение;
* доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
* утверждение отчета (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.
  1. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация школы, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственно-общественного управления школы.
  2. Отчёт утверждается Советом школы (далее Советом), подписывается директором школы совместно с председателем совета.
  3. Текст отчёта должен быть не позднее 1 августа опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.
  4. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение отчётов и доступность отчётов для участников образовательного процесса по факту их запроса.

**6. Публикация отчета.**

1. Подготовленный утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности.
2. Для публикации и презентации отчета рекомендуется:

- проведение общешкольного родительского собрания (конференции),

- педагогического совета и собрания трудового коллектива,

- собраний и встреч с обучающимися;

- направление электронного файла с текстом отчета в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;

- публикация сокращенного варианта отчета  в местных СМИ;

- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёт будет представлен родителям в форме стендового доклада;

- распространение в школьном микрорайоне информационных листков с кратким вариантом отчета и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст отчета.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

346110, Ростовская область, Миллеровский район ,ул.Школьная, 5,

тел. 39-1-41, факс 39-1-41, E-mail: [nfn34@yandex.ru](mailto:nfn34@yandex.ru)