

"ПРИНЯТО"

"УТВЕРЖДАЮ"

Педагогическим советом  
МБОУ "Ликино-Дулевская основная  
общеобразовательная школа №4"  
Протокол от "12" января " 2012 года №4



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ликино-Дулевская основная общеобразовательная школа №4» Орехово-Зуевского муниципального района Московской области

### 1. Общие положения.

Публичный доклад Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Ликино-Дулевская основная общеобразовательная школа №4" Орехово-Зуевского муниципального района Московской области (далее – "Доклад") – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам Учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей, вновь прибывших в Учреждение, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное Учреждение (материалы Доклада должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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

Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

Доклад утверждается органом государственного-общественного управления (Управляющим советом) Учреждением, подписывается совместно директором учреждения и председателем органа государственного-общественного управления (Управляющего совета).

Доклад размещается на сайте Учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

Учредитель Учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

### 2. Структура доклада.

Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные,



транспортные условия района нахождения).

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

Структура управления Учреждением.

Условия осуществления образовательного процесса, в том числе материально-техническая база Учреждения, кадровое обеспечение образовательного процесса.

Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.

Учебный план Учреждения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в том числе решения Управляющего совета).

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).

Результаты воспитания учащихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья, условий предоставления медицинских услуг в Учреждении.

Социальная активность и социальное партнерство 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 Учреждении.

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

Основные направления развития Учреждения в ближайшей перспективе.

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.

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 целом своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

### **3. Подготовка доклада.**

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

- утверждение<sup>1</sup> состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, Управляющего совета Учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание Управляющего совета Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация доклада.**

Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение полного варианта Доклада на официальном Интернет-сайте Учреждения <http://www.LDschoo14.narod.ru/>;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;

проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

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

направление электронной почты с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;

публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.