Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полянская средняя школа» муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской

области (МБОУ «Полянская СШ»)

 390525 Рязанская область, Рязанский район, с. Поляны, ул. Советская д. 29

Тел./факс: (4912) 26-32-16, 26-33-63. E-mail: polschool@mail.ru

ОГРН 1036216000413, ИНН 6215002979, КПП 621501001

**РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ**

на заседании педагогического совета директора МБОУ

протокол от 30 .08.2021 г. № 1 «Полянская СШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О.Ю.Шарова

Приказ № 55/7 от 31.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о публичном докладе МБОУ «Полянская СШ»**

**1.Общие положения**

1.1.Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее — доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости школы. Он является формой информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития за отчетный (как правило, годичный)  период.

1.2.Основные функции доклада:

\*ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

\*отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

\*получение общественного признания достижений общеобразовательного учреждения;

\*привлечение внимания общественности и власти к проблемам школы;

\*расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;

\*привлечение общественности к оценке деятельности школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.3.Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры общеобразовательного учреждения, местная общественность.

1.4.В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогический коллектив, обучающиеся, родители.

1.5.Доклад включает аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения.

1.6.Доклад подписывается директором и председателем органа государственно-общественного управления общеобразовательным учреждением.

1.7.Доклад размещается на сайте образовательного учреждения, публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения: в местных СМИ, в виде отдельной брошюры,  средствами «малой полиграфии».

1.8.Доклад является документом постоянного хранения. Администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

**2.Структура доклада**

2.1.Структура доклада включает следующие основные разделы:

\*общая характеристика общеобразовательного учреждения (особенности расположения,  социальный заказ школе,  конкурентные преимущества и миссия школы);

\*контингент обучающихся (основные количественные данные по составу обучающихся, социальным особенностям их семей);

\*структура управления и самоуправления общеобразовательным учреждением;

\*финансовое обеспечение функционирования и развития школы;

\*состояние материально-технической базы образовательного процесса;

\*кадровое обеспечение образовательного процесса;

\*учебный план школы, включающий описание режима обучения;

\*результаты образовательной деятельности (основные учебные  результаты обучающихся за прошедший учебный год, результаты итоговой аттестации, ЕГЭ, результаты участия в предметных олимпиадах, ученических конкурсах и конференциях, спортивных мероприятиях, творческих конкурсах и пр.);

\*реализация воспитательных программ;

\*состояние здоровья школьников, меры по его охране и укреплению;

\*организация питания;

\*обеспечение безопасности;

\*перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе оказываемых на платной договорной основе;

\*социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями высшего и среднего специального образования, предприятиями, организациями и учреждениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения);

\*основные проблемы и направления ближайшего развития образовательного учреждения;

\*приложения (публикации в СМИ об образовательном учреждении, слайдовая презентация публичного доклада).

2.2.В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

2.3.Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Тестовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована и не должна содержать в себе узкоспециальные термины, понятные лишь профессионалам (педагогам, экономистам, управленцам и т. д.).

**3.Подготовка доклада**

Подготовка доклада является организованным процессом и включает следующие этапы:

\*утверждение рабочей группы, ответственной за подготовку доклада. Рабочая группа включает представителей администрации, совета школы, педагогов, обучающихся и их родителей;

\*утверждение графика работы по подготовке доклада, уточнение его структуры;

\*написание всех отдельных разделов доклада и аннотации;

\*представление проекта доклада на расширенном заседании совета школы, обсуждение проекта;

\*доработка проекта доклада по результатам обсуждения;

\*утверждение доклада и подготовка к публикации.

**4.Публикация, презентация и распространение доклада**

4.1.Утвержденный доклад доводится до сведения общественности путем:

\*размещения на сайте общеобразовательного учреждения, органа управления образованием;

\*выпуска брошюры с полным текстом доклада  (при наличии полиграфических возможностей);

\*выступления директора школы с текстом доклада на общешкольной конференции, заседании педагогического совета или собрании трудового коллектива, на родительских собраниях и встречах с обучающимися;

\*презентации в форме стендового доклада в ходе проведения дня открытых дверей для родителей и общественности;

\*публикации сокращенного варианта доклада в местных СМИ.

4.2.Публичный доклад используется для  организации общественной оценки деятельности школы. В докладе указываются формы обратной связи-способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.