

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Салауз - Муханская ООШ» Муслюмовского муниципального района РТ**

**Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 05.11. 2019 г.**

**Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№100 от 05.11 2019 г.**

 **Магалимов Д.Н.**



**Положение
о публичном докладе**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Салауз- Муханская ООШ» Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок проведения публичного доклада. Публичный доклад (далее – Доклад) – способ 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 период.
2. Ежегодно, не позднее 31 июня, директор представляет учредителю и участникам образовательного процесса доклад о состоянии дел в учреждении, а в срок до 31 августа текущего года размещает текст Доклада на сайте школы в сети Интернет.
3. Основные функции Доклада:
 - информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
 - получение общественного признания достижений учреждения; привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления 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.
4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность. Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Школу (материалы Доклада должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, обучающиеся, родители (законные представители).

6. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.
7. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура Доклада

1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:
 - общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования;
 - состав обучающихся;
 - структура управления общеобразовательного учреждения;
 - условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
 - финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
 - режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности;
 - реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации);
 - приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления);
 - основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года;
 - достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
 - состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
 - социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении;
 - основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч., не решенные в отчетный период);
 - основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и далее (в соответствии с Программой развития учреждения).
2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована с тем, чтобы Доклад в общем 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**

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, Совета учреждения, педагогов, родителей (законных представителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада;
- представление проекта Доклада на заседание Совета учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

1. Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:
 - размещение Доклада на Интернет - сайте учреждения;
 - проведение общешкольного родительского собрания в 1 четверти;
 - публичный отчёт при Учредителе.
2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в Докладе указаны формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.