

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей
дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия № 360»
Ново-Савиновского района г. Казани**

Принято
общим собранием работников МАОУ
«Прогимназия № 360»
Протокол № 1
от 30.12.2019
Председатель общего собрания
работников МАОУ «Прогимназии № 360»
_____ А.Г. Шафикова

«Утверждаю»

Директор МАОУ «Прогимназия № 360»

Л.К. Сопроматзе

Введено в действие приказом

№ 146-О от 30.12.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении публичного отчета**

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет МАОУ «Прогимназия № 360» представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения (далее Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно в апреле-мае за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении муниципального и общественного задания на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам образовательного Учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) воспитанников, учредитель, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить обучающегося на воспитание и обучение в данное образовательное Учреждение (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация учреждения, родители (законные представители), орган государственного-общественного управления Учреждения.

1.6. Отчёт утверждается Учредителем Учреждения, подписывается директором Учреждения совместно с председателем органа государственного управления.

1.7. Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация учреждения обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

2. Структура отчёта

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

2.2. Основная часть отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика Учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление Учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам групп и классов; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено Учреждение).

2.2.3. Структура управления Учреждения.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.2.6. Режим воспитания и обучения, организация питания и обеспечение безопасности обучающихся.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: непосредственно образовательную деятельность, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся, участие в конкурсах различных уровней.

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы Учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта обучающихся.

2.2.11. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство образовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.15. Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития Учреждения).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений об обучающихся и их фамилий в отчете не допускается.

3. Подготовка доклада

3.1. Подготовка отчёта является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, педагогов, родителей (законных представителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры отчёта;
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственного-общественного управления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация, презентация и распространение отчёта

4.1. Утвержденный отчёт публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение отчёта на Интернет-сайте, например, сайте Учреждения;
- проведение специального родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта отчёта в местных СМИ;

4.2. Публичный отчёт используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

В данном документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 (пять) листов

Директор И.К. Сопромадзе

