**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа Сретенского района Забайкальского края**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  О. А. Афанасьева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата) | УТВЕРЖДЕНО  приказом руководителя от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Дата)  Директор МОУ «Усть-Наринзорская ООШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.М. Шайдурова |

**Положение   
о публичном докладе муниципального общеобразовательного учреждения "Усть-Наринзорская основная общеобразовательная школа"**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее положение разработано с целью обеспечения информационной доступности к материалам о деятельности школы, размещаемым на ее сайте.

1.2. Публичный доклад школы (далее:Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности «Школы», форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности «Школы», об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годичный) период.

1.3.Основные функции Доклада:

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

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры «Школы», местная общественность.   
Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей, вновь прибывших в школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данную школу (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие школьные администраторы.

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

1.7. Доклад размещается на сайт школы в сети Интернет и др.

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

**2. Структура Доклада**

2.1. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

* общая характеристика школы и условий его функционирования;
* состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);
* структура управления школы;
* условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
* финансовое обеспечение функционирования и развития школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
* режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности;
* учебный план школы;
* приоритетные цели и задачи развития школы, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения совета школы).
* основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на ГИА, 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.;
* основные сохраняющиеся проблемы школы (в том числе, не решенные в отчетном году);
* основные направления развития школы в ближайшей перспективе.

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.   
Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.3. 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 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**

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

* утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, совета школы, 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;
* утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

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

4.1 Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

* размещение Доклада на Интернет- сайте школы;
* проведение общешкольной родительской конференции, педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
* направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.