

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 10»**

Утверждаю
Директор МКОУ «СШ № 10»
Н.С. Висоцкая
Приказ № 24 от 31.08.2018г.

A circular official stamp of the school. The outer ring contains the text "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ" at the top and "ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ" at the bottom. The inner ring contains "Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 10»". The center of the stamp contains the initials "Н.С. Висоцкая" and the date "31.08.2018г.". The stamp is partially overlaid by the text of the order.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении публичного отчета
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 10»**

г. Ефремов 2018 г.

I. Общие положения

1.1. Публичный ежегодный отчет МКОУ «Школа №10» (далее – отчет) представляет собой один из способов обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности школы, используется как форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, основных результатах и проблемах её функционирования и развития в отчетный период.

1.2. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях школы за отчетный период.

1.3. Основными внешними целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность.

1.4. Отчет утверждается совместно директором общеобразовательного учреждения.

1.5. Отчет публикуется по завершении учебного года и размещается на интернет-сайте школы не позднее 1 августа.

1.6. Хранение документов публичной отчетности и их доступность для потребителей образовательных услуг и иных участников образовательной деятельности обеспечивает администрация общеобразовательного учреждения. Отчеты являются документами постоянного хранения и входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

II. Содержание отчета

2.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

2.2. Основная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые общеобразовательным учреждением добровольно;

2.3. При создании отчета выделяется ряд специфических особенностей документа: регулярность предоставления. Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;

аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;

ограничения на общий объем (не более 30 страниц двенадцатым кеглем, включая приложения) и использование специальной терминологии;

презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

2.4. Учредитель общеобразовательного учреждения вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

III. Функции отчета

3.1. Основными функциями отчета являются:

информирование общественности и всех заинтересованных потребителей образовательных услуг об особенностях организации образовательной деятельности, укладе жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

информирование о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам школы;

получение общественного признания достижений школы посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

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

создание условий для расширения общественного участия в управлении системой образования – привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения и выбору путей его дальнейшего развития.

IV. Структура отчета

4.1. Ежегодный публичный отчет должен содержать в себе следующие основные разделы:

4.1.1. Общая информация об образовательном учреждении (Учредитель. Название школы (по уставу). Фактический адрес. Телефон, e-mail., Адрес школьного сайта. Тип школы. Информация о директоре школы);

4.1.2. Образовательная политика (миссия школы, цели, задачи, перспективы образовательной деятельности);

4.1.3. Организационно-правовое обеспечение деятельности школы (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия);

4.1.4. Структура школы (наличие структурных подразделений, приказов и положений по каждому подразделению, структура управления);

4.1.5. Управление школы:

Наличие общественно-государственного управления, формы (приказы и положения о совете ОУ, педагогическом совете, методическом совете, родительском комитете и др. – номера, даты);

Управленческая модель (указать вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);

Социальное партнерство (наличие договора (-ов) сотрудничества с учреждениями дополнительного образования, домами культуры, домами творчества детей и молодежи, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями, общественными объединениями и др.);

Программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.1.6. Спектр реализуемых образовательных программ и услуг:

Реализуемые учебные программы общего образования (перечень реализуемых программ общего образования);

Система дополнительного образования (направления дополнительного образования, стоимость услуг, количество учащихся, воспользовавшихся платными услугами, количество учащихся, посещающих занятия кружки, количество учащихся, посещающих спортивные секции);

Специфика учебного плана;

Психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты, количество специалистов: психологов, логопедов и пр.);

Экспериментальная деятельность (наличие экспериментальных площадок, название экспериментальных площадок, приказ (-ы) о экспериментальной(-ых) площадке(-ах) – номер, дата);

Формы получения образования (перечень реализуемых форм образования: очное, заочное, дистанционное, семейное, экстернат; количество учащихся, обучающихся в форме экстерната, семейного образования, индивидуально на дому (надомное), очно, по индивидуальным образовательным программам; наличие программ и услуг, которые реализуются через дистанционную форму обучения);

Инклюзивное образование (количество детей с ограниченными возможностями в ОУ, количество детей с ограниченными возможностями здоровья в системе дополнительного образования);

4.1.7. Контингент обучающихся:

Численность обучающихся (численность обучающихся по ступеням обучения, количество классов по параллелям);

Социальный состав семей обучающихся (количество учащихся из многодетных семей, неполных семей, семей мигрантов, социально не защищенных семей);

Количество обучающихся, проживающих в пределах микрорайона расположения школы;

Группы здоровья (количество учащихся по группам здоровья: I, II, III, IV, V группа здоровья, инвалидов детства, длительно болеющих учащихся, группы здоровья по ступеням обучения);

Доля пропущенных учениками часов за год (по ступеням и предметам) в общем объеме часов учебного плана;

Деятельность по охране и укреплению здоровья (количество учащихся, охваченных программами психологического сопровождения, количество часов для занятий спортом на одного ученика в неделю);

Кадры:

Численность персонала (общее количество работающих в ОУ, количество основных педагогов, количество совместителей, количество педагогов, состоящих в профсоюзной организации);

Возраст педагогов (количество педагогов в возрасте: 20-30, 31-40, 40-50, 50-60, 60-70, 70-80, средний возраст);

Квалификационные категории учителей (количество педагогов в соответствии с квалификационной категорией);

Профессиональное развитие кадрового ресурса (система повышения профессиональной компетенции, приток молодых специалистов);

4.1.9. Ресурсное обеспечение образовательного процесса

Техническое состояние учреждения (наличие и оснащение спортивного(-ых), тренажерного(-ых) зала(-ов), кабинетов физики, химии, лаборантских, пришкольной территории (школьного стадиона), кабинета психолога и кабинета психологической разгрузки для организации групповых занятий, медицинского кабинета и др.);

Условия обучения (количество в школе классов, режим работы школы, организация каникул, организация горячего питания, обеспеченность образовательной деятельности учителями в соответствии со специальностью);

Материально-техническое оснащение образовательной деятельности (наличие и количество компьютерных классов, компьютеризация всего учреждения, оснащенность лабораторным и программно-методическим оборудованием, фонд библиотеки, использование учебной базы в системе дополнительного образования);

4.1.10. Результаты образовательной деятельности школы:

Достижения школы (количество дипломов, грамот, благодарственных писем за последние три года об участии школы, педагогов и обучающихся в городских, областных, российских, международных проектах и конкурсах, семинарах, конференциях, мастер-

классах по актуальным вопросам развития системы образования, в олимпиадах, спортивных соревнованиях, конференциях);

Результаты учебной деятельности обучающихся (процент абсолютной успеваемости, итоги срезов знаний, мониторингов, контроля, в том числе ГИА, ЕГЭ, количество выпускников 9 классов, поступивших в учреждения среднего профессионального образования, количество выпускников 11 классов, поступивших в вузы (бюджет/внебюджет), количество учащихся, включенных в исследовательскую деятельность, количество учащихся, включенных в проектную деятельность);

Обеспечение безопасности всех участников образовательной деятельности (наличие в учреждении действующей охраны, кнопка экстренного вызова милиции, сторожа, действующей пожарной сигнализации и автоматической системы оповещения людей при пожаре, отсутствие травматизма в школе, отсутствие правонарушений у обучающихся, количество обучающихся, состоящих на учете);

4.1.11. Удовлетворенность родителей, учеников, общественности:

Результаты открытого анкетирования участников образовательной деятельности по вопросам качества школьного образования;

Результаты анкетирования учащихся и родителей по вопросу их отношения к школе, социологический опрос выпускников по этому вопросу;

Наличие отзывов о социальной значимости реализуемых школой инициатив;

Наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности учреждений, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений;

Публикации в СМИ о деятельности школы;

4.1.12. Доступность и открытость деятельности школы (обеспечение массового доступа к информации по деятельности школы – наличие сайта с обновлением раз в две недели, публичного отчета образовательного учреждения на сайте школы, школьной газеты);

4.1.13. Система управления качеством образования (реализация в школе процедур и технологий оценки качества образования (достижений) учащихся, предусматривающих участие общественных наблюдателей, количество учащихся, включенных в процедуру независимой аттестации, перечень технологий и процедур оценки качества образования (достижений) учащихся, предусматривающих участие общественных наблюдателей, система мониторинга реализации учебных программ и учебного плана);

4.1.14. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, поступления средств от предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности, средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала);

4.1.15. Социальная активность (проекты, мероприятия, реализуемые школой в интересах и с участием местного сообщества);

4.1.16. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения, в том числе не решенные в отчетном году;

4.1.17. Основные направления ближайшего развития общеобразовательного учреждения, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

4.2. В заключении каждого раздела должны представляться краткие выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней.

V. Подготовка отчета

5.1. Подготовка отчёта включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации школы, Попечительского совета, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка и утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчёта (например, для публикации в местных СМИ);
- представление проекта отчета на расширенное заседание Совета школы, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

5.2. Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, школьные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

VI. Распространение публичного отчета

6.1. Основными информационными каналами для распространения публичного отчета являются:

- официальный сайт общеобразовательного учреждения;
- официальные сайты органов местного самоуправления, органов управления образованием;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации.

6.2. Копии отчёта в обязательном порядке хранятся у директора, администрации школы.

В данном документе пронумеровано,
пронумеровано и скреплено скрепками

6 () листов.
Директор МКОУ «СШ № 10» Петрушина Н.С.

