

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназия №7
г. Балтийска имени
К.В. Покровского

Н.Л. Лысенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о Публичном докладе
МБОУ гимназия №7 г. Балтийска имени К.В. Покровского

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 29 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 ФЗ, Письма Министерства образования и науки РФ от 28 октября 2010 г. N 13-312 «О подготовке Публичных докладов».

Публичный доклад МБОУ гимназии № 7, является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности гимназии, формой широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности гимназии, об основных результатах и проблемах функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах для социальных партнеров гимназии, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах гимназии.

Доклад отражает состояние дел в гимназии и результаты его деятельности за последний учебный год.

Публичный доклад - аналитический документ в форме периодического отчета, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии перспективах развития МБОУ гимназии № 7 .

Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад являются:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным запросам потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития гимназии, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности;

- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность - приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада.

Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры школы, местная общественность.

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители. На основании приказа директора школы создаётся группа для подготовки и опубликования доклада.

1.4. Доклад включает в себя основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой региона (муниципалитета) или образовательного учреждения, приложения с табличным материалом.

1.5. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения - на сайте гимназии.

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

II. Структура доклада

2.1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика	Тип, вид, статус учреждения. Лицензия на образовательную деятельность, характеристика государственная аккредитация. Экономические и социальные условия, территории нахождения. Характеристика контингента обучающихся. Основные позиции программы развития (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году). Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления. Наличие сайта. Контактная информация.
2. Особенности	Характеристика образовательных программ.

образовательного процесса	<p>Дополнительные образовательные услуги. Организация изучения иностранных языков.</p> <p>Реализация прав детей на обучение на изучение родного языка.</p> <p>Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе. Основные направления воспитательной деятельности. Виды внеклассной, внеурочной деятельности. Научные общества, творческие объединения, кружки, секции. Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов-логопедов, дефектологов и т.д.). Характеристика внутришкольной системы оценки качества.</p>
3. Условия осуществления образовательного процесса	<p>Режим работы. Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность. ГГ-инфраструктура. Условия для занятий физкультурой и спортом. Условия для досуговой деятельности и дополнительного образования. Организация летнего отдыха детей. Организация питания, медицинского обслуживания. Обеспечение безопасности. Условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья. Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги). Средняя наполняемость классов.</p>
4. Результаты деятельности учреждения, качество образования	<p>Результаты единого государственного экзамена.</p> <p>Результаты государственной (итоговой) аттестации в 9 классах.</p> <p>Достижения учащихся в олимпиадах (региональных и всероссийских).</p> <p>Данные о поступлении в учреждения профессионального образования.</p> <p>Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски).</p> <p>Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья).</p> <p>Достижения учащихся и их коллективов (объединений, команд) в районных, областных, федеральных конкурсах,</p>

	<p>соревнованиях и т.п. Достижения в конкурсах.</p>
<p>5. Социальная активности и внешние связи учреждения</p>	<p>Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения. Доноры, спонсоры учреждения, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает учреждение. Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами. Взаимодействие с учреждениями профессионального образования. Участие учреждения в сетевом взаимодействии. Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.</p>
<p>6. Финансово-экономическая деятельность</p>	<p>Годовой бюджет. Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения. Направление использования бюджетных средств. Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала. Стоимость платных услуг.</p>
<p>7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения</p>	<p>Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учетом общественной оценки ее деятельности по итогам публикации предыдущего доклада. Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.</p>
<p>8. Заключение. Перспективы и планы развития</p>	<p>Задачи реализации программы развития образовательного учреждения в среднесрочной перспективе. Новые проекты, программы и технологии. Планируемые структурные преобразования в учреждении. Программы, проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие учреждение в предстоящем году.</p>

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.

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.

III. Подготовка доклада

3.1. Подготовка доклада 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, Управляющего совета, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке 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;
- представление проекта доклада на расширенное заседание Управляющего Совета, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;
- утверждение доклада на педагогическом совете гимназии и подготовка его к публикации.

IV. Публикация доклада

4.1. Подготовленный утвержденный доклад публикуется на сайте гимназии и доводится до общественности.

4.2. Доклады являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии _____ 20__ года. (протокол № ____)