

Принято собранием трудового коллектива
протокол № 8 от 26.05.2023 г.
Согласовано Шилохвостова Л.К.
Председатель профсоюза
Шилохвостова Л.К.
Протокол № от 30.05.2023

Утверждаю Могорич Н.А.
Директор КОГОБУ ШИ ОВЗ
п. Светлополянска Могорич Н.А.
Приказ № 110/ОД от 30.05.2023 г.



36

Положение о публичном докладе КОГОБУ ШИ ОВЗ п. Светлополянска Верхнекамского района

I. Общие положения

1. Публичный доклад образовательного учреждения (далее: Доклад), как правило, ежегодный – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности образовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

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

Доклад отражает состояние дел в образовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры образовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь для родителей вновь прибывших в образовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное образовательное учреждение (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

4. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами,

таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

5. Доклад подписывается совместно директором образовательного учреждения и председателем его органа самоуправления (совета Школы).
6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для образовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.
7. Учредитель образовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.
8. Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

9. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- 9.1. Общая характеристика образовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).
- 9.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- 9.3. Структура управления образовательного учреждения, его органов самоуправления.
- 9.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.
- 9.5. Учебный план образовательного учреждения. Режим обучения.
- 9.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 9.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития образовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 9.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).

Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

Организация питания.

Обеспечение безопасности.

Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением, условия и порядок их предоставления.

Социальная активность и социальное партнерство образовательного

учреждения (сотрудничество с учреждениями профобразования,

учреждения (сотрудничество с учреждениями профобразования, предприятиями, организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

Основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития образовательного учреждения.

В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось образовательное учреждение 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 (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

11. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 3 до 6 мес.) 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, органа самоуправления образовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- 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;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа самоуправления образовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

12. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

13. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

14. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательного учреждения.