

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»

Утверждаю  
Директор школы Т.Б.Разуваева  
Приказ №119 от 16.08.2017 г.

## **I. Общие положения**

1. Публичный доклад МКОУ СОШ с. Лазарево (далее: Доклад) - важное средство обеспечения информационной открытости школы, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

2. 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.

3. 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 общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в МКОУ СОШ с. Лазарево (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, её уклада и традиций, дополнительных образовательных услугах и др.).

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

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

таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

6. Доклад утверждается Управляющим советом школы, подписывается совместно директором школы и председателем Управляющего совета.

7. Доклад размещается на сайте школы, публикуется и распространяется средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

8. Учредитель школы, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

## **II. Структура Доклада**

10. Структура Доклада включает следующие основные разделы:

1) Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия Ленинского района).

2) Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

3) Структура управления школы.

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

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

6) Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.

7) Учебный план школы. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

8) Приоритетные цели и задачи развития школы, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления).

9) Основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах).

10) Результаты воспитания учащихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

11) Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

12) Социальная активность и социальное партнерство школы сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы

общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о школе.

13) Основные сохраняющиеся проблемы школы (в том числе, не решенные в отчетном году).

14) Основные направления развития школы в ближайшей перспективе.

11. 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.

12. 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**

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

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления общеобразовательного учреждения, 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;

- представление проекта Доклада на расширенное заседание Управляющего совета, обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **IV. Публикация, презентация и распространение Доклада**

14. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте школы, органа управления образованием;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307142

Владелец Разуваева Татьяна Борисовна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023