

РАССМОТРЕНО:
Педагогическим
советом
ГБОУ школы №612
Протокол №1 от
30.08.2018.

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
государственного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной
школы № 612 Центрального района
Санкт-Петербурга
Протокол №3 от 31.08.2018.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ школы № 612
Центрального района СПб
_____ Трошнева Е.Н.
Приказ № 212 от 01.09.2018.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении публичного отчета

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и ГБОУ школы № 612 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ОУ, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления публичного отчёта: ежегодно до 1 сентября текущего года за отчетный период (не более одного года).

1.3. Основные функции отчёта:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений образовательного учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности ОУ, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

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

Особое значение отчёт должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ОУ обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное ОУ (материалы отчёта должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных

программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация ОУ, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственного управления ОУ.

1.6. Отчёт рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается директором ОУ.

1.7. Текст отчёта должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.8. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация ОУ обеспечивает хранение отчёта и доступность отчёта для участников образовательного процесса.

II. Структура отчёта

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

2.2. Основная часть отчёта включает следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика ОУ и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в районной системе образования).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено общеобразовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления ОУ.

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

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

2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития ОУ, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план образовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года, участие в олимпиадах и конкурсах различных уровней.

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы ОУ, формирование ключевых компетенций, социального опыта обучающихся.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.12. Меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство ОУ (сотрудничество с учреждениями дополнительного образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы ОУ и др.). Публикации в СМИ об ОУ.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы ОУ (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.15. Основные направления развития ОУ на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития ОУ).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем 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.).

2.3. Опубликование личных сведений об обучающихся и их фамилий в отчете не допускается.

III. Подготовка отчета

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления ОУ, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры отчёта;
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта отчёта на расширенное заседание органа государственного управления ОУ, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение отчёта

4.1. Утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение отчёта на сайте ОУ;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого отчёта будет представлен родителям в форме стендового доклада;

4.2. Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности ОУ. Для этого в отчете указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ОУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.