

### **Принято**

на заседании педагогического Совета  
протокол № 19 от 27.06. 2017 г.

### **Утверждено**

приказом директора школы  
от 27.06 2017 г. № 136-1

### **С учетом мнения**

управляющего совета  
протокол № 4 от 27.06. 2017 г.

### **С учетом мнения**

профсоюзного комитета  
протокол № 25 от 23.06 2017 г.

## **Положение о публичном докладе (отчете) муниципального общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа № 96» (ОСШ № 96)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Публичный доклад (отчет) образовательной организации (далее – Доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения «Открытая (сменная) школа № 96» (ОСШ № 96) (далее – ОО), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития за отчетный период.

1.3. Сроки предоставления доклада: ежегодно до 01.11 за отчетный период.

1.4. Основные функции Доклада:

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

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, Учредитель, социальные партнеры ОО, местная общественность.

1.6. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений: педагоги, администрация школы, обучающиеся, родители (законные представители), Управляющий Совет школы.

1.7. Доклад утверждается Управляющим Советом школы, подписывается директором ОО.

1.8. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

1.9. Доклад является документом для хранения (3 года), администрация ОО обеспечивает хранение Докладов.

### **2. Структура Доклада**

2.1. Доклад формируется на основе

- анализа реализации программы развития и иных программных документов школы;
- анализа первостепенных вопросов работы школы за трехлетний период (два прошедших учебных года и текущий учебный год);

2.2. В Доклад не включается информация об Учреждении, содержащаяся в иных источниках, доступных для родителей (законных представителей), обучающихся, педагогов и иных заинтересованных лиц: в уставе школы, в локальных актах школы, образовательных программах и учебных планах школы, на сайте школы и в других источниках.

2.4. В Доклад включается информация о состоянии и перспективах работы:

- общая характеристика ОО;
- управление ОО;
- характеристика контингента;
- основные позиции программы развития ОО;
- результаты образовательной деятельности;
- спектр образовательных услуг;
- условия осуществления образовательного процесса;
- кадровые ресурсы;
- информация о состоянии воспитательной работы;
- инновационная деятельность;
- материально — технические ресурсы школы;
- работа с родительской общественностью;
- работа с социумом, социальными партнерами;
- перспективы развития ОО.

2.5. Доклад может также содержать информацию о любых иных направлениях и вопросах работы школы, важной для участников образовательных отношений и заинтересованных граждан.

2.6. Персональные данные включаются в Доклад только с документально подтвержденного согласия субъекта персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из Доклада по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

### **3. Подготовка Доклада**

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (представители администрации и Управляющего Совета школы, педагоги, обучающиеся и их родители (законные представители));
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- согласование на педагогическом совете школы и подготовка к публикации в сети Интернет - сайт школы.

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

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте школы;
- представление Доклада общешкольном родительском собрании.