

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МОБУ СОШ № 16  
29.04.2021 № 144

## Положение о Публичном докладе МОБУ СОШ № 16

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Публичном докладе МОБУ СОШ № 16 (далее -Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.11.2012 № 273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов», Правилами размещения на официальном сайте образовательной сети «Интернет» и обновления информации, утвержденные постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, уставом МОБУ СОШ № 16.

1.2. Положение регламентирует процесс формирования и проведения Публичного доклада, само проведение Публичного доклада, определяет его статус и содержание.

1.3. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчета школы перед общественностью, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития МОБУ СОШ № 16 (далее – Школы).

Публичный доклад адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и или их родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, социальным партнерам, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования Школы;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития региональной (муниципальной) системы образования и образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности Публичного доклада:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления доклада (раз в год).



1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления Школы, подписывается директором организации.

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

## **2. Основные требования к Публичному докладу**

2.1. Решение о подготовке Публичного доклада принимается директором Школы.

2.2. Рекомендуемая дата опубликования (размещения на сайтах) Публичного доклада – не позднее 10 августа текущего года.

2.3. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный доклад, являются:

– актуальность – информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп;

– достоверность – информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источник 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.

2.4. Решение о том, является ли та ли иная информация актуальной, основывается на консультациях с потребителями образовательных услуг и выборе вопросов, представляющих общественный интерес.

2.5. Представляемые в Публичном докладе данные интерпретируются и комментируются с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом необходимо использовать как динамические сравнения (в том числе по месяцам и годам), так и самую актуальную на момент составления доклада информацию о деятельности системы образования или образовательной организации.

2.6. Одним из важных требований к Публичному докладу является доступность изложения – соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия читателей, в том числе для обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Структура Публичного доклада**

3.1. Структура Публичного доклада включает в себя два основных блока:

– обязательную часть;

– вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой работы Школы.



### 3.2. Публичный доклад содержит следующие основные разделы:

Название раздела	Содержание
1 Общая характеристика	<p>Тип, вид, статус учреждения.  Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.  Состав обучающихся.  Структура управления.  Миссия школы, основные направления деятельности школы.  Программа развития.  Образовательные программы, реализуемые в школе.  Программы дополнительного образования.  Программа коррекционной работы.  Программы внеурочной деятельности.  Программы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся.  Учебный план.  Наличие сайта организации.</p>
2. Особенности образовательного процесса	<p>Методическая работа.  Педагогический совет.  Инновационная деятельность.  Воспитательная работа.</p>
3. Условия осуществления образовательного процесса	<p>Условия осуществления образовательного процесса.  Материально-техническая и учебная база.  Кадровое обеспечение образовательного процесса.  Режим обучения, организация питания.  Условия безопасности и здоровьесбережение.  Информационные ресурсы.</p>
4. Результаты деятельности организации, качество образования	<p>Результаты образовательной деятельности.  Результаты муниципальных, областных, всероссийских олимпиад и конкурсов школьников.  Результаты реализации воспитательной программы.  Школьное сопровождение.  Профилактическая работа.  Традиционные мероприятия и КТД.  Дополнительное образование и досуг.  Технологическая подготовка и профориентация.  Обобщенная информация о жизненном пути выпускников.  Работа с родителями.</p>
5. Социальная активность и внешние связи Школы.	<p>Социальное партнерство.</p>

6. Финансово-экономическая деятельность.	Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения.
7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения	Основные проблемы образовательного учреждения.
8. Заключение. Перспективы и планы развития.	Основные направления развития общеобразовательного учреждения на 20... – 20... учебный год.

3.3. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, чтобы доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.). Объем печатного издания Публичного доклада не должен превышать 55 печатных листов (с учетом приложений).

#### ***4. Подготовка Публичного доклада***

4.1. Порядок подготовки Публичного доклада регламентируется решением директора Школы, согласованным с органом государственного управления Школы. Решение оформляется приказом директора по Школе.

4.2. В рабочую группу по подготовке публичного доклада включаются ответственные специалисты, определяется порядок ее работы и основные функции. Группа может включать в себя представителей организации, органа государственного-общественного управления Школы, педагогов, педагога-психолога, социального педагога и др.

#### ***5. Публикация и презентация Публичного доклада***

5.1. Основными информационными каналами для публикации и презентации Публичного доклада являются:

- официальный сайт Школы;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации;
- общешкольные родительские собрания, Педагогический совет, собрания общественности.

5.2. Наряду с распространением Публичного доклада организуется его обсуждение с привлечением общественных организаций и объединений.

5.3. Учредитель организации в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует публикации и распространению Публичного доклада.



## Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  Макареня Наталья Павловна

00A050C92843A55BEED6864A7CBA8B059  
7  
с 21.04.2022 09:10 по 15.07.2023 09:10  
GMT+03:00

10.03.2023 13:30 GMT+03:00  
Подпись соответствует файлу документа