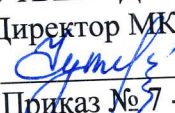


СОГЛАСОВАНО
На заседании
Педагогического совета
школы
Протокол № 1
от 30.12.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
На заседании Управляющего
совета школы

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ №2
 И.А. Чумакова
Приказ № 7 - од
от 11.01.2021 г.

**Положение
о Публичном отчете МКОУ СОШ № 2
Левокумского муниципального округа
Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет – аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение о Публичном отчете МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. №13-312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);
- Уставом школы.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и предоставления Публичного отчета директором школы, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и функциональным обязанностям.

1.4. Публичный отчет адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, учащимся и их родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациями и другим заинтересованным лицам.

1.5. Публичный отчет утверждается директором школы и размещается на сайте школы не позднее 1 августа текущего года.

1.6. Публичный отчет (далее – Отчет) является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает его хранение и доступность для всех участников образовательного процесса.

1.7. В настоящее Положение при необходимости в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Особенности и функции Публичного отчета

2.1. Основными целями Отчета являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательных отношений, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования школы;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

2.2. Особенности Отчета:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также оценку и обоснование тенденции развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения;
- регулярность предоставления Отчета – один раз в год.

2.3. Основные функции Отчета:

2.3.1. Информирование общественности:

- об особенностях организации образовательного процесса, планируемых изменениях и нововведениях;
- о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств.

2.3.2. Получение общественного признания и расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы.

2.3.3. Привлечение:

- внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам школы;
- общественности к оценке деятельности школы;
- предложений по планированию деятельности школы.

3. Структура и содержание Публичного отчета.

3.1. Структура Отчета является формой представления аналитической информации о деятельности школы.

3.2. Содержание отчета включает информацию, основанную на показателях, характеризующих состояние и тенденции развития школы, оценку степени эффективности использования имеющихся ресурсов, достижения педагогов и обучающихся.

3.3. Публичный Отчет включает в себя следующие разделы:

1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения.

1.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности образовательного учреждения и система управления.

1.2. Основные направления, задачи школы.

1.3. Структура управления учреждением.

1.4. Характеристика контингента обучающихся.

2. Условия осуществления образовательного процесса

- 2.1. Режим работы учреждения.
- 2.2. Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность учреждения.
- 2.3. Организация питания.
- 2.4. Организация медицинского обслуживания.
- 2.5. Организация социально-психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса.
- 2.6. Обеспечение безопасности.
- 2.7. Обучение детей с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.8. Наполняемость классов.
- 2.9. Кадровый состав.
- 2.10. Методическое обеспечение образовательного процесса.
3. Финансово – экономическая деятельность.
 - 3.1. Использование бюджетных и внебюджетных средств.
4. Особенности образовательного процесса.
 - 4.1. Характеристика образовательных программ. Учебный план учреждения.
 - 4.2. Внеклассная и внеурочная деятельность.
 - 4.3. Основные направления воспитательной деятельности.
 - 4.4. Творческие объединения, кружки, секции.
5. Результаты деятельности учреждения.
 - 5.1. Реализация ФГОС НОО, ООО, СОО.
 - 5.2. Анализ состояния качества знаний, умений, навыков учащихся
 - 5.3. Качество подготовки выпускников. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов.
 - 5.4. Достижения учреждения.
 - 5.5. Достижения педагогов.
 - 5.6. Достижения обучающихся.
 - 5.7. Данные о поступлении в учреждения профессионального образования.
 - 5.8. Данные о социализации обучающихся.
 - 5.9. Данные о состоянии здоровья обучающихся.
6. Заключение. Перспективы развития на новый учебный год.

4. Подготовка и утверждение Публичного отчета

4.1. Подготовка Публичного отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Отчета;
- утверждение графика работы по подготовке Отчета;
- разработка структуры и содержания Отчета;
- сбор необходимых данных;
- написание отдельных разделов Отчета;
- доработка Отчета по результатам обсуждения;
- утверждение Отчета директором школы и подготовка его к публикации.