

Бюджетное общеобразовательное учреждение Нюксенского муниципального района
Вологодской области «Игмасская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 1 от 30 августа 2013 г.



Директор школы
С.М. Изотова
Приказ от 30.08.2013 г. № 108

Положение о публичном отчёте

I. Общие положения

1.1 Публичный отчёт БОУ Нмр ВО «Игмасская ООШ», далее Отчёт, является средством обеспечения информационной открытости и прозрачности школы, формой широкого информирования общественности, прежде всего родительской, о его образовательной деятельности.

Отчёт отражает состояние дел в школе и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

1.2. Отчёт готовится и публикуется в основном для родителей (законных представителей) обучающихся, самих обучающихся, учредителей, социальных партнёров школы, местной общественности.

Материалы Отчёта должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, её уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.3. В подготовке Отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, обучающиеся, родители.

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

1.5. Отчёт подписывается совместно директором школы и председателем органа самоуправления (Совет школы).

1.6. Отчёт публикуется по завершении учебного года (не позднее 30 июня) и размещается на интернет-сайте БОУ Нмр «Игмасская ООШ».

1.7. Учредитель БОУ Нмр ВО «Игмасская ООШ» по мере возможности содействует публикации и распространению Отчёта.

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

II. Структура Отчёта

2. Отчёт содержит в себе следующие основные разделы:

- 2.1. Общая характеристика школы (включая особенности его расположения).
- 2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения).
- 2.3. Структура управления школы, его органов самоуправления.
- 2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.
- 2.5. Учебный план школы. Режим обучения.
- 2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным

средствам, основным направлениям их расходования).

2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, итоговой аттестации выпускников основной школы, в процессах аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

2.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.10. Организация питания.

2.11. Обеспечение безопасности.

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

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

2.14. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития общеобразовательного учреждения.

3. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

4. В Отчёте обозначаются конкретные результаты, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Отчёта.

5. 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 Отчёт в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

III. Подготовка Отчёта

3.1. Подготовка Отчёта является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) 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 самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей);

- утверждение графика работы по подготовке Отчёта;

- разработка и утверждение структуры Отчёта;

- сбор необходимых для Отчёта данных;

- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;

- представление проекта Отчёта на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;

- доработка проекта Отчёта по результатам обсуждения;

- утверждение Отчёта и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Отчёта

4.1. Подготовленный утвержденный Отчёт публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Отчёта рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

- публикация сокращенного варианта Отчёта в местных СМИ;

- размещение Отчёта на Интернет-сайте школы.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальный орган управления образованием, информационно-методический центр.

4.3. В Отчёте целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по Отчёту и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.