|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Утверждаю** **Начальник отдела образования администрации МО « Улаганский район»** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.М.Кучалу** **Приказ № 06 от 18.01.2018 г.** |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о публичном докладе (отчете) образовательных организаций муниципального образования « Улаганский район».**

**1.Общие положения.**

1.Публичный доклад (отчет) образовательной организации муниципального образования « Улаганский район» (далее - Доклад)- способ обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального образовательной организации (далее- образовательная организация), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности образовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

2.Отчетный период - не более одного года.

Срок опубликования Доклада за текущий учебный год - с 20 мая - 1 июля текущего года.

3.Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни образовательной организации, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

- отчет о выполнении муниципального заказа на образовательные услуги;

- получение общественного признания достижений образовательной организации;

- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам образовательной организации;

- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах образовательной организации;

- привлечение общественности к оценке деятельности образовательной организации, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры образовательной организации, местная общественность.

 Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей), вновь прибывших в образовательную организацию обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное образовательную организацию (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательной организацией, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

5.В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, обучающиеся, родители (законные представители).

6.Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.).

7.Доклад утверждается органом государственно - общественного управления образовательной организации, подписывается совместно руководителем образовательной организации и председателем органа государственно- общественного управления. В Положении, регламентирующем деятельность государственного - общественного управления образовательной организации, необходимо предусмотреть указанные выше полномочия.

8.Текст Доклада должен быть размещен на сайте в сети Интернет или в газете « Улаганнын солундары».

9.Учредитель образовательной организации, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

10.Доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательной организации обеспечивает доступность Докладов для участников образовательного процесса и их хранение.

**2. Структура Доклада**.

1.Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

1) Общая характеристика образовательной организации и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные), представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования.

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 образовательная организация).

3) Структура управления образовательной организации.

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

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

6) Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

7) Реализация образовательной программы, включая: учебный план образовательной организации, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).

8) Приоритетные цели и задачи развития образовательной организации, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно- общественного управления).

9) Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (в т.ч. на ЕГЭ, ОГЭ,ГВЭ участия в районной и республиканской олимпиадах школьников, конкурсах и т.д.).

10) Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

11) Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижения выпускников, закончивших школу 5 и 10 лет назад.

12) Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

13) Социальная активность и социальное партнерство образовательной организации (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.).

14) Основные, сохраняющиеся проблемы образовательной организации (в т.ч. не решенные в отчетный период).

15) Основные направления развития образовательной организации на предстоящий год и далее (в соответствии с Программой развития учреждения).

2. В заключение каждого раздела представляются краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось образовательная организация по каждому из разделов Доклада за отчетный год.

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

**3. Подготовка Доклада**

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы (рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно- общественного управления , педагогов);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

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

- представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственно- общественного управления , обсуждение;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его публикации.

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

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

- размещение Доклада на сайте ОО, отдела образования;

- выпуск брошюры с полным текстом Доклада (по возможности);

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

- проведения дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада.

2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности образовательной организации. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ОО вопросов, отзывов, оценок и предложений.

3. Доклад является ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.