

<p>Принято на Педагогическом совете МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Протокол № 12 от «01» июля 2024 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Лопатина Л.М. Приказ № 114 от «01» июля 2024 г.</p>
<p>Согласовано Председатель Управляющего совета МКОУ «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» Кригерт Г.Ю. «01» июля 2024 г.</p>	

**Положение
о публичном докладе (отчете)
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Соусканихинская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе (отчете) (далее - Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Соусканихинская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30); Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582; Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. № 13-312 «О подготовке публичных докладов (отчета)»; Уставом МКОУ «Соусканихинская СОШ».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада, директора МКОУ «Соусканихинская СОШ», а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.

1.3. Публичный доклад МКОУ «Соусканихинская СОШ» (далее – Доклад (отчет)):

– аналитический публичный документ в форме периодического отчета школы перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития школы;

– адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, родителям (законным представителям), работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам;

– представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности, формы широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об

образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период;

– дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах детского сада для ее настоящих и потенциальных социальных партнеров, является средством расширения круга и повышения эффективности деятельности в интересах организации;

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

1.4. Дата опубликования размещения доклада на официальном сайте.

1.5. В подготовке и обсуждении доклада (отчета) принимают участие: администрация, педагогические работники, родители (законные представители).

1.6. Доклад (отчет) подписывается директором школы и рассматривается на попечительском совете.

1.7. Доклад (отчет) хранится в школе в печатном виде и размещается в сети Интернет на официальном сайте школы.

1.8. Доклад (отчет) является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает его размещение, хранение и доступность для участников образовательных отношений.

1.9. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Особенности и функции Публичного доклада

2.1. Основными целями Доклада (отчет) 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 детского сада.

2.2. Особенности Доклада (отчета):

– 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 (отчета) (раз в год).

2.3. Основные функции Доклада (отчета):

2.3.1. Информирование общественности:

– об особенностях организации образовательного процесса, укладе, имевших место и планируемых изменениях, и нововведениях;

– о выполнении муниципального задания на образование.

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 школ;

– общественности к оценке деятельности школы;

– разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

3. Структура и содержание Публичного доклада

3.1. Структура Доклада является формой представления аналитической информации о деятельности и определяется образовательной организацией на основании Письма Минобрнауки РФ от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов».

3.2. Содержание Доклада (отчета) включает аналитическую информацию, основанную на индикаторах и показателях, содержательно характеризующих состояние и тенденции развития школы, оценку степени эффективности использования имеющихся ресурсов.

3.3. Доклад (отчет) включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключительную часть, приложения с табличным материалом.

3.4. Основная часть Доклада (отчета) отражает, как решаются задачи, поставленные в стратегические и тактические документы детского сада и включает следующие разделы:

3.4.1. Общая характеристика школы и условий ее функционирования (экономические, социальные, транспортные условия района, представление школы о своем назначении, роли, особенностях в системе образования).

3.4.2. Состав воспитанников (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам).

3.4.3. Структура управления МКОУ «Соусканихинская СОШ».

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

3.4.5. Режим функционирования, организация питания и обеспечение безопасности.

3.4.6. Приоритетные цели и задачи развития, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения коллегиального органа управления - Общего собрания работников детского сада).

3.4.7. Реализация образовательных программ дошкольного образования, включая: учебный план, перечень дополнительных образовательных услуг, система мониторинга реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.4.8. Достижения педагогов, воспитанников за прошедший учебный год.

3.4.9. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.

3.4.10. Социальная активность и социальное партнерство (сотрудничество с учреждениями образования). Публикации в СМИ о школе.

3.4.11. Основные сохраняющиеся проблемы (в т.ч. не решенные в отчетный период).

3.4.12. Основные направления развития на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития школы).

3.7. Приложения — информационный массив, на содержании которого строятся все основные выводы в тексте публичного доклада.

3.8. Требования к информации, включаемой в Доклад (отчет), предъявляются следующие.

3.8.1. Требования к качеству информации:

- актуальность — информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;

- достоверность — информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации должны отвечать критерию надежности;

- необходимость и достаточность — приводимые данные факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений публичного доклада. Дополнительная информация может быть приведена в приложении.

3.8.2. 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 Доклад в своем объеме был доступен для прочтения. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов и др.).

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

3.8.4. Основным источником информации для Доклада (отчета) является информационная, аналитическая, статистическая отчетность, а также данные внутреннего мониторинга и других исследований в МКОУ «Соусканихинская СОШ».

3.9. Опубликование персонифицированной информации об участниках образовательных отношений не допускается.

3.10. Объем печатного издания Доклада (отчета) не должен превышать 60 страниц без учета приложения.

4. Порядок подготовки и утверждения Публичного доклада

4.1. Порядок подготовки Доклада (отчета) является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (отчета);

- сбор необходимых для Доклада (отчета) данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада.

4.2. Утверждение Доклада (отчета):

- представление проекта Доклада (отчета) на Общее собрание работников МКОУ «Соусканихинская СОШ», обсуждение;
- доработка проекта Доклада (отчета) по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (отчета) и подготовка его к публикации.

5. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

5.1. Основным информационным каналом для публикации Доклада (отчета) является официальный сайт МКОУ «Соусканихинская СОШ» в информационно-коммуникативной сети Интернет.