

ПРИНЯТО

На заседании Педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г. О. ДОНЕЦК»
Протокол № 13 от « 23 » 08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ШКОЛА № 72
ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК»

К.В. Семенова

Приказ № 200 от « 26 » 08.2024 г.

Положение

об организации и проведении публичного отчета

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 72 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1. Публичный ежегодный отчет (далее – отчет) (п. 3 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») общеобразовательного учреждения – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 72 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г.О. ДОНЕЦК»), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.2. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях общеобразовательной организации (далее – ОО) за отчетный период.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры ОО, местная общественность.

1.4. В подготовке отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация, педагогические работники ОО, обучающиеся, родители (законные представители).

1.5. Отчет утверждается директором ОО.

1.6. Для подготовки публичного отчета при необходимости создается рабочая группа, к работе в которой могут привлекаться не только педагогические работники ОО, но и представители общественности.

1.7. Отчет публикуется в сети Интернет и распространяется в формах, доступных для ОО – средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в местных СМИ.

2. Основные функции Отчета

2.1. Информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ОО, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

2.2. отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

2.3. получение общественного признания достижений ОО посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

2.4. привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам ОО;

2.5. расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ОО;

2.6. привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности ОО, разработке предложений и планированию деятельности по ее дальнейшему развитию.

3. Содержание Отчета

3.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета.

3.2. Основная содержательная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые ОО добровольно.

3.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

- регулярность предоставления. Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;

- аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;

- ограничения на использование специальной терминологии;

- презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

3.4. Учредитель ОО вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

4. Структура Отчета

4.1. Ежегодный публичный отчет ОО содержит следующие основные разделы:

4.1.1. Аннотация:

- общая информация о ОО: учредитель, название (по уставу), фактический адрес, телефон, e-mail., адрес школьного сайта;

- организационно-правовое обеспечение деятельности ОО (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия).

4.1.2. Структура ОО.

4.1.3. Структура управления ОО:

- наличие общественно-государственного управления, формы (совет ОО, педагогический совет, методический совет, родительский комитет и др.);

- управленческая модель (вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);

- социальное партнерство (наличие договора(-ов) сотрудничества с вузом(-ами), колледжами, домами культуры, домами творчества детей и молодежи, учреждениями

среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями, общественными объединениями и др.);

– программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты).

4.1.4. Образовательная политика (миссия ОО, цели, задачи образовательной деятельности, наличие воспитательной системы).

4.2. Основная содержательная часть:

4.2.1. Особенности образовательного процесса:

– система методического сопровождения учебно-воспитательного процесса;
– характеристика реализуемых образовательных программ;
– специфика учебного плана;
– формы получения образования;
– характеристика реализуемых воспитательных, коррекционных программ;
– система дополнительного образования (направления дополнительного образования, реализуемые программы, количество обучающихся, посещающие кружки, спортивные секции);

– психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты).

4.2.2. Условия осуществления образовательного процесса:

– условия обучения (режим работы, наполняемость классов);
– состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);

– ресурсное обеспечение образовательного процесса (наличие и оснащение учебных кабинетов, спортивного зала);

– деятельность по охране и укреплению здоровья обучающихся (состояние здоровья школьников, организация питания, обеспечение безопасности);

– кадры (численность, возраст, квалификация, профессиональное развитие педагогических кадров).

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

4.2.4. Оценка и отзывы потребителей (результаты анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества школьного образования; наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности ОО, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений; публикации в СМИ о ОО).

4.2.5. Социальная активность и внешние связи ОО.

4.2.6. Финансово-экономическая деятельность (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

4.2.7. Основные сохраняющиеся проблемы ОО, в том числе не решенные в отчетном году;

4.2.8. Основные направления ближайшего развития ОО, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

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

5. Подготовка Отчёта

5.1. Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации ОО, Совета школы, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);

– утверждение графика работы по подготовке отчета;

– разработка и утверждение структуры отчета;

– сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

– написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчёта (например, для публикации в местных СМИ);

– представление проекта отчета на расширенное заседание Совета школы, обсуждение;

– доработка проекта отчета по результатам обсуждения;

– утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

5.2. Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, школьные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

5.3. При подготовке отчета возможно использование базы данных «Электронного дневника», включающих обобщённые данные участников образовательного процесса – обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ОО.

6. Оформление Отчета

6.1. 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 отчет, в общем, своим объемом был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

6.2. Указанные разделы могут включать таблицы, диаграммы, аналитические справки, характеристики отдельных педагогов, обучающихся и мероприятий (по мере необходимости). С целью указания динамики развития ОО необходимо сравнивать показатели текущего учебного года с предыдущими годами.

6.3. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

6.4. Публичный отчет ОО оформляется в электронном варианте и на бумажном носителе.

7. Публикация Отчета

7.1. Подготовленный утвержденный Отчет может доводиться до общественности в следующих формах:

- проведение педагогического совета, общешкольного родительского собрания;
- размещение отчета на официальном сайте ОО;
- отдельное (печатное или электронное) издание;
- средства массовой информации.

7.2. Копии отчета хранятся в бумажном варианте и/или электронном носителе.

В данном документе пронумеровано и
пронумеровано и закреплено печатью

) листов

Директор ГБОУ «ШКОЛА № 72 Г. О. ДОНЕЦК»

К. В. Семенова

