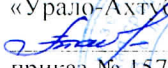
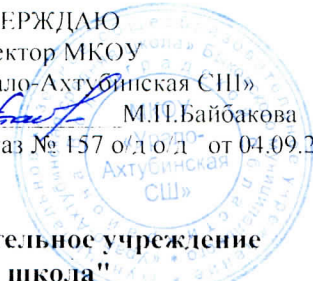


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 7 от 30.08.2018

Согласовано с родительским комитетом
Протокол № 1 от 03.09. 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
«Урало-Ахтубинская СШ»
 М.П.Байбакова
приказ № 157 о/д о/д от 04.09.2018



**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Урало-Ахтубинская средняя школа"
Быковского муниципального района Волгоградской области
404073, Волгоградская область, Быковский район, п. Катричев, ул. Шмарова, 9
тел/факс: 8-(84495)-3- 40-96, E-mail: uaschool@mail.ru**

**Положение
о Публичном докладе
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Урало-Ахтубинская средняя школа»
Быковского муниципального района Волгоградской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Публичном докладе МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п.21ч.3 ст28,ч.1 ст. 29.

1.2. Публичный доклад МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ» (далее – Публичный доклад) – это аналитический публичный документ в форме периодического отчета перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»

1.3. Опубликование Публичного доклада является способом обеспечения информационной открытости МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ», формой информирования общественности об образовательной, воспитательной, хозяйственной, финансовой и иной деятельности образовательной организации, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.4. Основными целями Публичного доклада являются:

информирование общественности об особенностях организации и функционирования профессиональной образовательной организации, достигнутых и ожидаемых результатах деятельности, произошедших и планируемых изменениях и нововведениях, приоритетных направлениях развития;

отчет о выполнении государственного общественного заказа на образование;

получение общественного признания достижений образовательной организации;

привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам образовательной организации, оценке ее деятельности, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию;

расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах профессиональной образовательной организации.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится Публичный доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, социальные партнеры, местная общественность.

1.6. Доклад считается публичным в случае его размещения в муниципальных печатных или электронных средствах массовой информации (далее – СМИ), на сайте МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ», а также, если он опубликован в виде отдельного издания (брошюра, газета и т.д.) тиражом, достаточным для распространения среди всех целевых групп, указанных в п.1.5. настоящего положения.

1.7. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада – ежегодно.

Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования публичного доклада определяются образовательной организацией самостоятельно, однако устанавливается крайний срок опубликования – не позднее 1 августа.

1.8. Публичный доклад является документом постоянного хранения.

II. Структура и содержание публичного доклада

2.1. Публичный доклад включает в себя два основных блока:

2.1.1. Обязательную часть.

2.1.2. Вариативную часть.

2.2. Структура и содержание обязательной части Публичного доклада изложено в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. Структура и содержание вариативной части публичного доклада формируются образовательной организацией самостоятельно, исходя из специфики муниципального района или образовательной организации, пожеланий потребителей образовательных услуг и других участников образовательного процесса.

2.4. Публичный доклад предваряется краткой аннотацией о его структуре и содержании.

2.5. Требования к качеству информации, включаемой в Публичный доклад:

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

достоверность – информация должна быть точной и обоснованной, излагаемые сведения следует подкреплять ссылками на первичные источники, которые в свою очередь должны отвечать критерию надежности;

необходимость и достаточность – приводимые данные и факты должны служить исключительно целям обоснования или иллюстрации определенных тезисов и положений Публичного доклада; дополнительная информация может быть приведена в приложении;

доступность – характер излагаемой в публичном докладе информации, в том числе язык, стиль, оформление и т.д., должен соответствовать возможностям восприятия всех категорий потенциальных читателей. Текст доклада не должен содержать в себе специальных терминов, используемых лишь в профессиональной деятельности педагогов, управленцев, экономистов.

2.6. Представляемые в Публичном докладе сведения должны быть интерпретированы и прокомментированы с точки зрения их значения для участников образовательного процесса. При этом следует использовать как динамические сравнения (в том числе по годам и месяцам), так и наиболее актуальную на момент составления доклада информацию.

2.7. Объем основного текста Публичного доклада должен быть оптимальным для прочтения. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимальным возможным использованием количественных данных (в том числе в виде таблиц, диаграмм, графиков), приводимых в виде приложений.

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение ответственного за подготовку и публикацию доклада;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на заседание Совета школы, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Опубликование Публичного доклада

3.1. Основными способами доведения публичного доклада до общественности являются:

размещение полной версии доклада на официальном сайте МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»;

выпуска отдельного (печатного или электронного) издания (брошюры, газеты и т.д.) с полной версией доклада;

публикация доклада (в т.ч. сокращенной версии) в муниципальных или республиканских или электронных СМИ.

3.2. Дополнительными способами доведения Публичного доклада до общественности являются:

направление текста доклада в семьи обучающихся по электронной почте;

распространение среди участников образовательного процесса социальных партнеров и других групп местного населения информационных листов с сокращенной версией с указанием адреса Интернет-сайта МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ», где расположена его полная версия;

проведение Дня открытых дверей, родительских собраний (конференций), собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися, в рамках которых доклад представляется в форме презентации, стендового доклада.

3.3. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ».

В этих целях целесообразно:

указать в тексте доклада формы обратной связи и способы направления в образовательную организацию отзывов, оценок, вопросов и предложений;

организовать публичное обсуждение доклада с участием всех заинтересованных сторон, в том числе, участников образовательного процесса, социальных партнеров, представителей общественных организаций.