

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №35»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №35»  
И.С. Борзенкова  
2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ**

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол № 17  
«21» 08 2024г.

Осинники, 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативное обеспечение.....	3
3. Определения и сокращения.....	3
4. Общие положения .....	3
5. Структура и содержание Публичного доклада .....	4
6. Подготовка Доклада.....	5
7. Права и обязанности .....	5
8. Заключительные положения.....	5
9. Информационный лист.....	5
10. Лист внесения изменений.....	6

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Публичный доклад (отчет) образовательного учреждения представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

## **2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №35» (далее МБОУ «СОШ №35»);

## **3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- МБОУ «СОШ № 35» - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»;

## **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. Основными целями Публичного доклада МБОУ «СОШ №35» являются:

- информирование общественности об особенностях организации и функционирования образовательного учреждения, 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;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах профессиональной образовательной организации.

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

4.3. Доклад считается публичным в случае его размещения на сайте МБОУ «СОШ №35», а также, если он опубликован в виде отдельной брошюры.

4.4. Установленная периодичность опубликования Публичного доклада – ежегодно. Отчетным периодом является учебный год. Сроки опубликования публичного доклада определяется образовательным учреждением самостоятельно, однако устанавливается крайний срок опубликования - не позднее 1 августа.

4.5. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация образовательного учреждения обеспечивает хранение отчета и доступность отчета для участников образовательного процесса.

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА

- 5.1. Публичный доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом и фотографиями.
- 5.2. Основная часть отчета включает в себя следующие разделы:
  - 5.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).
  - 5.2.2. 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 образовательное учреждение).
  - 5.2.3. Структура управления образовательного учреждения.
  - 5.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально – техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
  - 5.2.5. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.
  - 5.2.6. Приоритетные цели и задачи развития образовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного – общественного управления).
  - 5.2.7. Реализация образовательной программы, включая: учебный план образовательного учреждения, учебный план внеурочной деятельности, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
  - 5.2.8. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ), достижения в олимпиадах и конкурсах различных уровней.
  - 5.2.9. Результаты реализации воспитательной программы образовательного учреждения, формирования ключевых компетенций, социального опыта учащихся.
  - 5.2.10. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.
  - 5.2.11. Выполнение мероприятий по охране и укреплению здоровья.
  - 5.2.12. Социальная активность, социальное партнерство общеобразовательного учреждения, социально – значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения.
- 5.3. В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные.
- 5.4. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы отчет в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, управленцев и др.).
- 5.5. Публичный доклад утверждается директором школы.

## 6. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

6.1. Подготовка Публичного доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение ответственного за подготовку и публикацию Публичного доклада (заместитель директора по УВР);
- сбор необходимых данных для Публичного доклада (в том числе посредством опросов, анкетирования, мониторинга, иных социологических методов);
- написание всех отдельных разделов доклада;
- утверждение доклада директором школы;
- подготовка публичного доклада к публикации.

## 7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

В функции заместителя директора по УВР, которому поручена подготовка Публичного доклада обязан:

- проверить достоверность предоставляемых данных;
- отследить доступность изложения – соответствие характера предоставления информации (язык, стиль, оформление и др.) возможностям восприятия потенциальных читателей;
- предоставить Публичный доклад не позднее даты, указанной в п. 4.4. Настоящего Положения.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Изменения и дополнения в данное положение могут быть внесены решением Педагогического совета.

## 9. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### РАЗРАБОТАНО

Должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по УВР	Гуляр Е.В.		

### КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам директора по УВР	Сатонкина Е.В.		

### ПРИНЯТО

Должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Директор	Борзенкова И.С.		

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: протокол заседания Педагогического совета Учреждения

№ \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Контрольные экземпляры документа:**

- директор МБОУ «СОШ №35»

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>Номер изменения</b>	<b>Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений</b>	<b>Дата внесения изменений</b>	<b>Лицо, вносящее изменения</b>	
			<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>

9.