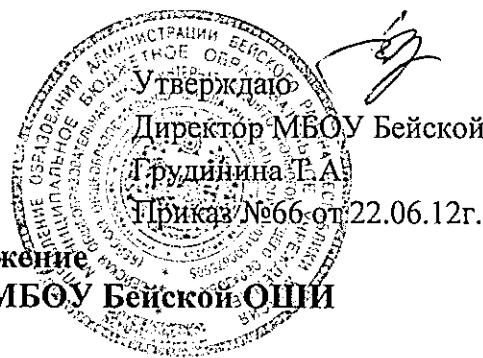


Рассмотрено на заседании
Совета учреждения
Протокол от 20.06.2012 № 1



Положение о публичном отчете МБОУ Бейской ОШИ

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основе «Примерного положения о публичном отчёте образовательного учреждения», утвержденного Министерством образования и науки Республики Хакасия 27.02.2008.

1.2. Публичный отчёт общеобразовательного учреждения, как правило, ежегодный – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Отчёт дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах общеобразовательного учреждения для социальных партнеров общеобразовательного учреждения, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения. Отчёт отражает состояние дел в Муниципальном образовательном учреждении Бейская общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (далее - МБОУ Бейская ОШИ) и результаты его деятельности за последний отчётный период (учебный год).

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчёт, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данные отчёта должны иметь для родителей вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребёнка на обучение в данное общеобразовательное учреждение (материалы доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в МБОУ Бейская ОШИ, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.4. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

1.5. Публичный отчёт включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.6. Отчёт подписывается директором общеобразовательного учреждения.

1.7. Отчёт публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.8. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению отчёта.

1.9. Отчёт является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение докладов и доступность докладов для участников образовательного процесса.

2. Структура отчета

2.1 Отчёт содержит в себе следующие основные разделы:

I. Общая характеристика образовательного учреждения:

- название учреждения,
- учредитель,
- лицензия на право ведения образовательной деятельности,
- свидетельство о государственной аккредитации,
- юридический адрес,
- адрес электронной почты.

II. Состав обучающихся:

- ступени обучения,
- медико-социальная карта обучающихся.

III. Структура управления образовательным учреждением:

- руководитель образовательного учреждения,
- заместители руководителя образовательного учреждения.
- структура управления образовательным учреждением.

IV. Материально-техническая база образовательного учреждения.

V. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

- статистические данные,
- профессиональная переподготовка,
- издательская деятельность, участие педагогов в конференциях, смотрах, семинарах, конкурсах.

VI. Финансовое обеспечение образовательного учреждения.

VII. Режим обучения:

- продолжительность учебного года,
- характеристика учебного процесса.

VIII. Организация питания обучающихся.

IX. Обеспечение безопасности участников образовательного процесса.

X. Специфика учебного плана образовательного учреждения.

XI. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых образовательным учреждением

XII. Внешняя оценка образовательной деятельности:

- качество обученности,
- результаты государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х классов,
- участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах и т.д.

XIII. Достижения обучающихся в области дополнительного образования.

XIV. Информация о воспитательной и профилактической деятельности образовательного учреждения:

- воспитательная система,
- профилактическая работа.

XV. Состояние здоровья обучающихся.

XVI. Социальное партнерство образовательного учреждения.

XVII. Сведения о деятельности органов самоуправления ОУ.

XVIII. Приоритетные цели, задачи, направления развития ОУ.

2.2 В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчётный год, по каждому из разделов отчёта.

2.3 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 отчёт в общем своём объёме 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, экономистов, управленцев и др.).

3. Подготовка отчёта

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке отчёта;
- разработка структуры отчёта (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры отчёта;
- сбор необходимых для публичного отчёта данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчёта, его аннотации, сокращённого (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта публичного отчёта на расширенное заседание органа самоуправления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение отчёта (в том числе сокращённого его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация отчёта

4.1. Подготовленный утверждённый отчёт публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом отчёта;
- направление электронного файла с текстом отчёта в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращённого варианта отчёта в местных СМИ;

- размещение отчёта на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;
Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, замечаний и предложений по докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности общеобразовательного учреждения.