Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3 г. Амурска
Амурского муниципального района
Хабаровского края

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
_____Л.Ю. Нарышкина
«30» августа 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе
1.Общие положения

1.1. Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчёта перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах Муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее Школа).

1.2. Основные цели Публичного доклада:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса;
- обеспечение прозрачности функционирования Школы;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности Школы;
-привлечение внимания обучающихся, будущих первоклассников, их родителей (законных представителей) к образовательным услугам Школы.

1.3. Нормативно-правовое сопровождение деятельности по подготовке Публичного доклада:

- Общие рекомендации по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений Департамента государственной политики образования министерства образования и науки Российской Федерации;
- настоящее Положение о подготовке Публичного доклада;
- приказ директора Школы о формировании временной рабочей группы для выполнения всех видов работ (издаётся ежегодно, в конце отчётного периода);
- приказ директора Школы о закреплении функций ежегодной разработки проектов публичного доклада за конкретным структурным подразделением.

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

- актуальность информации в соответствии интересами и информационным потребностям целевых групп;
- достоверность информации;
- необходимость и достаточность информации;
- использование в качестве источников информации государственной статистической отчётности в сфере образования, официальных региональных и муниципальных мониторинговых исследований, данных внутреннего мониторинга Школы;
- обязательность комментариев, интерпретирования фактов и представленных данных;
- доступность изложения информации.

1.5. Доклад является документом постоянного хранения, администрация Школы обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

2. Этапы организации и содержание работ по составлению Публичного доклада

2.1. Решение о подготовке ежегодного публичного доклада оформляется приказом директора Школы.

2.2. Директор Школы приказом назначает координатора деятельности, формирует рабочую группу в составе заместителей директора, преподавателей ИКТ, утверждает план–график работы группы.

2.3. Методический совет Школы проводит внутреннюю экспертизу Публичного доклада.

2.4. Педагогический совет Школы рассматривает текст Публичного доклада.

2.5. Управляющий совет утверждает текст Публичного доклада.

3. Структура Публичного доклада

Публичный доклад Школы состоит из обязательных разделов:

- Вводная часть
- Основная часть
- Заключение
- Приложения

3.1 Основная часть содержит:

3.1.1. Общая характеристика школы.

3.1.2. Содержание и результаты учебной деятельности.

3.1.3. Условия осуществления учебно-воспитательного процесса :

- материальные ресурсы;
- кадровое обеспечение образовательного процесса;
- финансовые ресурсы;
- информационные ресурсы;
- доступность образования.

3.1.4. Результаты образовательной деятельности.

3.1.5. Взаимодействие Школы с учреждениями дополнительного образования, профессионального образования и местным сообществом

3.1.6. Управление школой.

3.1.7. Перспективы и планы развития Школы.

4. Обязанности и права членов рабочей группы по подготовке Публичного доклада

4.1. Члены рабочей группы при подготовке Публичного доклада:

- должны руководствоваться настоящим Положением;
- обязаны предоставлять координатору информацию с обработанными данными за 3 года в форме готового фрагмента Публичного доклада в установленные приказом директора Школы сроки;
- имеют право использовать отчетную, сводную информацию различных структурных подразделений Школы.

4.2. Координатор рабочей группы:

- осуществляет общее руководство;
- разрабатывает план-график работы рабочей группы;
- распределяет между членами рабочей группы индикаторы и показатели;
- составляет из отдельных фрагментов, представленных членами рабочей группы, текст Публичного доклада;
- разрабатывает дизайн Публичного доклада;
- организует внутреннюю экспертизу текста Публичного доклада;
- организует согласование и утверждение текста Публичного доклада;

- является ответственным за размещение Публичного доклада в сети Интернет на сайте Школы;
- обеспечивает предъявление текста Публичного доклада различным целевым группам пользователей.

5. Методика работы с показателями/индикаторами

5.1. Под показателями понимаются параметры (характеристики) деятельности Школы, которые позволяют оценить её состояние с точки зрения реализации задач и стратегических приоритетов развития учебного заведения.
5.2. Количественные показатели выражены числами, фиксируют меру (степень) выраженности характеристик (процессов).
5.3. Качественные показатели фиксируют наличие /отсутствие определённых характеристик объектов (процессов).
5.4. Показатели рассчитываются на основе индикаторов, характеризующих простые свойства объектов исследования, которые могут быть измерены.
5.5. Основным источниками для разработки Публичного доклада являются:
- формы статистической отчётности;
- внутренняя документация Школы;
- материалы системы внутреннего контроля;
- отчёты Школы;
- результаты социологических исследований, проведённых в Школе и внешней среде его функционирования (анкетирование, устные опросы).
5.6. Основные аналитические инструментарии для интерпретаций и объяснений значений показателей:
- динамический анализ;
- сравнительно-сопоставительный анализ.

6. Доведение до сведения целевых групп Публичного доклада

Формы доведения Публичного доклада до сведения целевых групп:
6.1. Проведение презентации с участием работодателей – социальных партнёров Школы.
6.2. Публикация на сайте Школы.
6.3. Размещение в медиатеке /библиотеке Школы.

Принято педагогическим советом № 1 от 30.08.2011