

Принято на заседании
Педагогической коллегии
протокол № 62/3 от 28 января 2012
Председатель _____ В.Г. Горняк

Введено в действие приказом
№185 от 31.01.2012г. по МОУ
«Гимназия г.Надыма»

Директор _____ В.Г. Горняк

ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено на основе примерного положения о публичных докладах, подготовленного в соответствии с рекомендациями Минобрнауки РФ участникам КПО (письмо Минобрнауки России от 13.11.2006 №МОН-П-2333), «Общих рекомендаций по подготовке Публичных докладов Департамента образования Надымского района и определяет основные цели, особенности, структуру Публичного доклада (далее - Доклада), регламентирует подготовку Доклада.

Публичный доклад – аналитический публичный документ в форме периодического отчёта образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития образовательного учреждения (школы).

1.2. Основные цели Публичного доклада:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса;
- обеспечение открытости функционирования образовательного учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения.

1.3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни гимназии, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений гимназии;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам гимназии;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах гимназии;
- привлечение общественности к оценке деятельности гимназии, разработке предложений и совместному планированию деятельности по ее развитию.

1.4. Отчётный период, за время которого предоставляется Доклад – учебный год. Сроки предоставления доклада устанавливаются директором гимназии, но не позднее 1 октября текущего года.

1.5. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры гимназии, местная общественность.

2. Структура Доклада

2.1. Структура Публичного Доклада включает в себя два блока: обязательную часть и вариативную часть, содержание которой диктуется спецификой образовательного учреждения.

Объём печатного издания доклада не должен превышать 2,5-3 печатных листа (без учёта приложений).

2.2. Доклад содержит следующие разделы:

2.2.1. Общая характеристика образовательного учреждения (статус, тип учреждения, лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация; экономические и социальные условия территории нахождения; характеристика контингента обучающихся; основные позиции программы развития (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчётном году); структура управления, наличие сайта, контактная информация).

2.2.2. Особенности образовательного процесса (характеристика образовательных программ по ступеням обучения, дополнительные образовательные услуги, организация изучения иностранных языков; образовательные технологии и методы обучения, основные направления воспитательной деятельности, научные общества, детские объединения и др.;

2.2.3. Условия осуществления образовательного процесса (режим работы, учебно-материальная база. Благоустройство и оснащённость; организация летнего отдыха детей; обеспечение безопасности; кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный: награды, звания, заслуги; уровень квалификации); средняя наполняемость классов).

2.2.4. Результаты деятельности гимназии, качество образования (результаты ЕГЭ для 11-х классов и ГИА для 9-х классов, результаты мониторинговых исследований качества обучения муниципального уровня; достижения обучающихся во Всероссийских предметных олимпиадах, дистанционных олимпиадах, конкурсах, конференциях разных уровней; данные о поступлении в учреждения профессионального образования; достижения гимназии в конкурсах, оценки и отзывы потребителей образовательных услуг).

2.2.5. Социальная активность и внешние связи учреждения (проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнёры учреждения; спонсоры; взаимодействие с учреждениями профессионального образования; участие в сетевом взаимодействии).

2.2.6. Финансово-экономическая деятельность (годовой бюджет, распределение средств по источникам, направления использования бюджетных средств; использование спонсорских средств).

2.2.7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения (при наличии таковых) – информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются гимназией с учётом общественной оценки её деятельности по итогам публикации предыдущего Доклада.

2.2.8. Перспективы и планы развития гимназии (подведение итогов реализации программы развития за отчётный год, задачи на следующий год; новые перспективы, программы и технологии; планируемые структурные преобразования; проекты, конкурсы, гранты, в которых планирует принять участие гимназия в предстоящем учебном году).

2.3. Информация по каждому из разделов Доклада 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 Доклад в общем своём объёме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями (законными представителями). Сведения расширяющего, поясняющего, уточняющего характера даются в приложениях с соответствующей нумерацией после основного текста Доклада.

3. Подготовка Публичного доклада

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

- утверждение на педагогической коллегии состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (может включать в себя представителей от администрации гимназии, педагогов, представителя от родительской общественности);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклад может публиковаться и доводиться до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте образовательного учреждения;
- публикация в средствах массовой информации (выпуск брошюры);
- проведение специального родительской конференции, педагогической коллегии или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности гимназии.