

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»  
Протокол от 29.06.2024 № 11

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор  
МБОУ «Школа № 144 г. Донецка»  
Г. В. Партанская  
Приказ от 29.06.2024 № 128



**Положение  
об организации и проведении  
публичного отчета**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о публичном отчете (далее - Положение) устанавливает цели и задачи, структуру и этапы работы над публичным отчетом в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 144 города Донецка» (далее - ОУ).

1.2. Публичный отчет - аналитический публичный документ в форме периодического отчета образовательного учреждения перед обществом, обеспечивающий регулярное (ежегодное) информирование всех заинтересованных сторон о состоянии и перспективах развития ОУ.

Публичный отчет адресован широкому кругу читателей: представителям органов законодательной и исполнительной власти, обучающимся и их родителям, работникам системы образования, представителям средств массовой информации, общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.3. Основными целями Публичного отчета являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- обеспечение прозрачности функционирования образовательного учреждения;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития образовательного учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.4. В подготовке Публичного отчета могут принимать участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация ОУ, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, орган государственного управления ОУ.

1.5. Отчет принимается органом государственного управления ОУ, утверждается директором ОУ.

1.6. Текст отчета должен быть опубликован и размещен на официальном сайте ОУ в сети Интернет.

1.7. Отчет является документом постоянного хранения, администрация ОУ обеспечивает хранение и доступность Публичных отчетов для участников образовательного процесса.

1.8. Требованиями к качеству информации, включаемой в Публичный отчет, являются:

- актуальность - информация должна соответствовать интересам и информационным потребностям целевых групп, способствовать принятию решений в сфере образования;
- достоверность - информация должна быть точной и обоснованной. Сведения, содержащиеся в докладе, подкрепляются ссылками на источники первичной информации. Источники информации 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.

## **2. Структура Публичного отчета**

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

Название раздела	Содержание
1. Общая характеристика учреждения	<p>Тип, вид, статус учреждения.  Лицензия на образовательную деятельность, государственная аккредитация.  Экономические и социальные условия территории нахождения.  Филиалы (отделения).  Характеристика контингента обучающихся.  Основные позиции плана (программы) развития образовательного учреждения (приоритеты, направления, задачи, решавшиеся в отчетном году).  Структура управления, включая контактную информацию ответственных лиц. Органы государственно-общественного управления и самоуправления.  Наличие сайта учреждения.  Контактная информация.</p>
2. Особенности образовательного процесса	<p>Характеристика образовательных программ по ступеням обучения.  Дополнительные образовательные услуги.  Организация изучения иностранных языков.  Образовательные технологии и методы обучения, используемые в образовательном процессе.  Основные направления воспитательной деятельности.  Виды внеклассной, внеурочной деятельности.  Научные общества, творческие объединения, кружки, секции.  Организация специализированной (коррекционной) помощи детям, в том числе детям с ограниченными возможностями здоровья (деятельность педагогов-психологов, педагогов). Характеристика внутришкольной системы оценки качества.</p>
3. Условия осуществления образовательного процесса	<p>Режим работы.  Учебно-материальная база, благоустройство и оснащенность.  IT-инфраструктура.  Условия для занятий физкультурой и спортом.  Условия для досуговой деятельности и дополнительного образования.  Организация летнего отдыха детей.  Организация питания, медицинского обслуживания.  Обеспечение безопасности.  Условия для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья.  Кадровый состав (административный, педагогический, вспомогательный; уровень квалификации; система повышения квалификации; награды, звания, заслуги).  Средняя наполняемость классов.</p>
4. Результаты деятельности учреждения, качество образования	<p>Результаты единого государственного экзамена  Результаты государственной (итоговой) аттестации в 9-х классах.  Результаты мониторинговых исследований качества обучения муниципального и регионального уровней.  Результаты внутришкольной оценки качества образования.  Достижения обучающихся в олимпиадах (региональных и всероссийских).  Данные о поступлении в учреждения профессионального образования.</p>

Название раздела	Содержание
	<p>Данные о состоянии здоровья обучающихся (в динамике по группам здоровья).</p> <p>Данные о достижениях и проблемах социализации обучающихся (правонарушения, поведенческие риски).</p> <p>Достижения обучающихся и их коллективов (объединений, команд) в районных, областных, федеральных конкурсах, соревнованиях и т.п.</p>
<p>5. Социальная активность и внешние связи учреждения</p>	<p>Проекты и мероприятия, реализуемые в интересах и с участием местного сообщества, социальные партнеры учреждения.</p> <p>Партнеры, спонсоры учреждения, благотворительные фонды и фонды целевого капитала, с которыми работает учреждение.</p> <p>Проекты и программы, поддерживаемые партнерами, спонсорами, фондами.</p> <p>Взаимодействие с учреждениями профессионального образования.</p> <p>Участие учреждения в сетевом взаимодействии.</p> <p>Членство в ассоциациях, профессиональных объединениях.</p>
<p>6. Финансово-экономическая деятельность</p>	<p>Годовой бюджет.</p> <p>Распределение средств бюджета учреждения по источникам их получения.</p> <p>Направление использования бюджетных средств.</p> <p>Использование средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, а также средств спонсоров, благотворительных фондов и фондов целевого капитала.</p>
<p>7. Решения, принятые по итогам общественного обсуждения</p>	<p>Информация, связанная с исполнением решений, которые принимаются образовательным учреждением с учётом общественной оценки его деятельности по итогам публикации предыдущего доклада.</p> <p>Информация о решениях, принятых образовательным учреждением в течение учебного года по итогам общественного обсуждения, и их реализации.</p>
<p>8. Заключение. Перспективы и планы развития</p>	<p>Подведение итогов реализации плана (программы) развития учреждения за отчетный год.</p> <p>Задачи реализации плана (программы) развития образовательного учреждения на следующий год и в среднесрочной перспективе.</p> <p>Новые проекты, программы и технологии.</p> <p>Планируемые структурные преобразования в учреждении.</p>

### 3. Подготовка Публичного отчета

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного отчёта (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- утверждение графика работы по подготовке Публичного отчёта;
- разработка и утверждение структуры Публичного отчёта;

- сбор и обработка необходимых для Публичного отчёта 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 Публичного отчёта на расширенное заседание органа государственного-общественного управления школы, обсуждение;
- доработка проекта Публичного отчёта по результатам обсуждения;
- утверждение Публичного отчёта (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

#### **4. Публикация, презентация и распространение Публичного отчета**

4.1. Утвержденный Публичный отчет публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Публичного отчёта на официальном сайте ОУ;
- выпуск брошюры с полным текстом Публичного отчёта;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Публичный отчет будет представлен родителям в форме стендового доклада;

4.2. Публичный отчет используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в Публичном отчете целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в ОУ вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Публичный отчет должен быть опубликован (размещен на сайте) не позднее первого сентября.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора ОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

В данном документе прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью *Г. В. Парганская* листов  
Директор дирекции *Г. В. Парганская*

