**Принято на заседании Утверждаю:**

**Педагогического совета Директор МБОУ « Чиркейский образо-**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. вательный центр им.А.Омарова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бартиханов М.М.**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Положение  о публичном докладе** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чиркейский образовательный центр им. А.Омарова»  **I.Общие положения**   1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2013 «Об образовании в Российской Федерации» Ежегодный публичный доклад муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чиркейский образовательный центр им. А.Омарова»(далее:Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального казенного общеобразовательного учреждения«Чиркейский образовательный центр им. А.Омарова» (далее Учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития. 2. Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Учреждения для социальных партнеров Учреждения и является средством расширения их численности, повышения эффективности их деятельности в интересах Учреждения. 3. Доклад отражает состояние дел в Учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годичный) период. 4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются: родители (законные представители), обучающиеся, Управление образования, администрации муниципального образования «Буйнакский район» (далее – Учредитель), социальные партнёры Учреждения, местная общественность. 5. Особое значение Доклад имеет для родителей вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение (материалы Доклада помогают родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.). 6. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация Учреждения, обучающиеся, родители. 7. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом. 8. Доклад подписывается совместно директором Учреждения. 9. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др. 10. Учредитель Учреждения в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада. 11. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация Учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.   **II. Структура Доклада**   1. Доклад содержит в себе следующие основные разделы:    1. Общая характеристика Учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).    2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).    3. Структура управления Учреждения, его органов самоуправления.    4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.    5. Учебный план Учреждения и его особенности. Режим обучения.    6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.    7. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).    8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в том числе на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях сфере искусства, технического творчества и др.).    9. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.    10. Организация питания.    11. Обеспечение безопасности.    12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых Учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.    13. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.    14. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, нерешенные в отчетном году).    15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения. 2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. 3. В Докладе обозначаются конкретные результаты, которых добилось Учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада. 4. 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, чтобы Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).   **III. Подготовка Доклада**   1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (в течение всего учебного года) и включает в себя следующие этапы:    * утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада. Основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совестным решением администрации Учреждения и его управляющего Совета. Соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа (органов) самоуправления Учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей;    * утверждение графика работы по подготовке Доклада;    * разработка и утверждение структуры Доклада;    * сбор необходимых для Доклада 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 Доклада на расширенное заседание органа самоуправления Учреждения, обсуждение;    * доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;    * утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.   **IV. Публикация Доклада**   1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности. 2. Для публикации и презентации Доклада возможно:    * проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;    * выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;    * направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;    * публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;    * размещение Доклада на школьном Интернет-сайте;    * распространение в школьном микрорайоне информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада. 3. В Докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности Учреждения. | | |
|  |
|  |
|  |