**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.
 |

 |

 |
|  |
|  |
|  |