

Согласованно:
На заседании педсовета
№ 1 от 30.08.2021



Утверждаю:
Директор МБОУ «Гимназия № 28»
Г.Г. Абдуллаева
Приказ № _____ от 30.08.2021

Положение о публичном докладе МБОУ «Гимназия №28»

I. Общие положения

1. Публичный доклад МБОУ «Гимназия №28» – ежегодное аналитическое издание, содержащее комплексную характеристику актуального состояния системы образования, содержания деятельности за отчетный (годовой) период и динамику основных показателей развития гимназии.
2. Основные функции Публичного доклада:
 - обеспечение информационной открытости системы образования;
 - предоставление информации для ориентации общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
 - получение общественного признания достижений гимназии;
 - привлечение внимания общественности и власти к проблемам гимназии;
 - расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах гимназии;
 - привлечение общественности к оценке деятельности гимназии, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.
3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Публичный доклад, являются родители (законные представители)

обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры гимназии, местная общественность.

4. В подготовке Публичного доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

5. Публичный доклад включает в себя аннотацию, текстовую (основную) часть с анализом основных тенденций и проблем, иллюстрированную графиками, таблицами и др., и приложения с табличным материалом. Публичный доклад концентрирует существенную информацию о деятельности гимназии.

6. Публичный доклад согласовывается с Учредителем и утверждается директором гимназии и органом государственно-общественного управления гимназии (Управляющим советом).

7. Публичный доклад размещается на сайте гимназии, публикуется и распространяется в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

8. Публичный доклад является документом постоянного хранения, администрация гимназии обеспечивает хранение Публичных докладов и их доступность для всех участников образовательного процесса.

II. Структура Публичного доклада.

9. Примерная структура Публичного доклада включает следующие основные разделы:

1. общая характеристика гимназии и условий ее функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
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 гимназии;
4. условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
5. финансовое обеспечение функционирования и развития гимназии (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
6. режим обучения, организация питания, обеспечение безопасности;

7. учебный план гимназии, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых гимназией (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
8. приоритетные цели и задачи развития гимназии, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления);
9. основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах);
10. результаты воспитания учащихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
11. состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья;
12. социальная активность и социальное партнерство гимназии (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.), публикации в СМИ об гимназии;
13. основные сохраняющиеся проблемы гимназии (в том числе, не решенные в отчетном году);
14. основные направления развития гимназии в ближайшей перспективе.

10. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась гимназия за отчетный год, по каждому из разделов Публичного доклада.

11. 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, с тем, чтобы Публичный 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.).

12. Язык доклада должен понятным читателю. Необходимо избегать специальной терминологии. Если же термин по необходимости используется, то необходимо давать соответствующие разъяснения.

III. Подготовка Публичного доклада

13. Подготовка Публичного доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Публичного доклада включает в себя представителей администрации, органа государственного управления гимназии, педагогов, обучающихся и их родителей;
- утверждение графика работы по подготовке Публичного доклада;
- разработка структуры Публичного доклада;
- утверждение структуры Публичного доклада;
- сбор необходимых для Публичного доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Публичного доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Публичного доклада на расширенное заседание Управляющего совета гимназии, обсуждение;
- доработка проекта Публичного доклада по результатам обсуждения;
- согласование Публичного доклада с Учредителем;
- утверждение Публичного доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Публичного доклада

14. Утвержденный Публичный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Публичного доклада на Интернет-сайте гимназии;
- выпуск брошюры с полным текстом Публичного доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета и собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- проведение Дня открытых дверей;

- публикация сокращенного варианта Публичного доклада в местных СМИ;

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности гимназии. В Публичном докладе формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в гимназии вопросов, отзывов, оценок и предложений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575957

Владелец Абдуллаева Гюльнара Гасанбековна

Действителен с 27.02.2021 по 27.02.2022