

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 4 от 28.03.2018

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ «Лицей № 17»  
от 30 марта 2018 № 39

Согласовано  
Управляющим советом



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Публичном докладе**  
**МБОУ «Лицей №17»**

**1. Общие положения**

1.1. Публичный доклад лица (далее - Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности лица, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Доклад формируется на основании рекомендаций письма Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010г. №13-312 «О подготовке публичных докладов» и письма Министерства образования и науки РФ от 03.04.2015г. №АП-512/02 «О направлении методических рекомендаций по НОКО».

1.3. Основные функции Доклада:

– ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни лица, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

– отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

– получение общественного признания достижений лица;

– привлечение внимания общественности и власти к проблемам лица;

– расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах лица;

– привлечение общественности к оценке деятельности лица, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители)

обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры лицея, местная общественность.

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

1.6. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.7. Доклад утверждается Управляющим советом лицея, подписывается совместно директором лицея и председателем Управляющего совета.

1.8. Доклад размещается на сайте лицея, публикуется и распространяется в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

1.9. Учредитель лицея – управление образования Березовского городского округа – в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

1.10. Доклад является документом постоянного хранения. Администрация лицея обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса.

## **2. Структура Доклада**

2.1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

– Общая характеристика лицея и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения).

– Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

– Структура управления лицеем.

– Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

– Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

– Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.

– Учебный план лицея. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых лицеем, условия и порядок их предоставления.

– Приоритетные цели и задачи развития лицея, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения Управляющего совета).

– 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).

– Результаты воспитания обучающихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

– Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

– Социальная активность и социальное партнерство лицея (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы лицея и др.). Публикации в СМИ о лицее.

– Основные сохраняющиеся проблемы (в том числе, не решенные в отчетном году).

– Основные направления развития лицея в ближайшей перспективе.

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

2.3. 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 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.

### **3. Подготовка Доклада**

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

– утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (представителей администрации, Управляющего совета, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));

– утверждение графика работы по подготовке Доклада;

– разработка структуры Доклада;

– 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 Управляющего совета, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

#### **4. Публикация, презентация и распространение Доклада**

4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности не позднее 1 сентября текущего года в следующих формах:

- размещение Доклада на официальном сайте лица;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- 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 Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности лица. Для этого в Докладе указываются формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в лицей вопросов, отзывов, оценок и предложений.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до отмены в установленном порядке.