



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ Г. НОВОКУЗНЕЦКА
НЕТИПОВОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "Лицей №111"

654007, Россия, г. Новокузнецк, ул. Кирова 35, тел./факс 8(3843)46-82-08,
тел. 46-05-33, 45-05-53, e-mail: licev111@yandex.ru, <http://www.licev111.ru>

УТВЕРЖДАЮ
Директор НМОУ «Лицей №111»

«02 » сентября 2014 г.
Приказ №168

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ОТЧЕТЕ
(01-03-ПД-21-2014-01)**

Согласовано
Педагогический совет
Протокол №1
от « 28 » августа 2014 г.

г. Новокузнецк, 2014



1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает порядок структуры, подготовки и публикации публичного отчета (Доклада) в МБНОУ «Лицей № 111» г. Новокузнецка (далее - Положение) и регулирует совокупность организационных отношений, возникающих в процессе его реализации.

Положение относится к числу организационных документов МБНОУ «Лицей № 111» и является обязательным к применению административно-педагогическим составом.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение содержит перечень нормативных документов и нормативно-правовых актов, регламентирующих данную деятельность и использованных при разработке ОД:

Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273;

Приказ №707 от 27.05.2008г. КОиН администрации г. Новокузнецка «Об утверждении Примерного положения о публичном отчете образовательного учреждения»;

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ Р ИСО 9000-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества»;

Устав МБНОУ «Лицей №111»;

Политика и Миссия в области качества МБНОУ «Лицей №111»;

ДП Управление документацией;

ДП Управление записями.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** — локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов.

- **публичный доклад** общеобразовательного учреждения (далее: Доклад) - способ обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного или муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

ВОП - воспитательно-образовательный процесс;

ВУЗ – высшее учебное заведение;

ПД - документированная процедура;

ЕГЭ - единый государственный экзамен;

КОиН - комитет образования и науки;

МОУ - муниципальное общеобразовательное учреждение;



ОУ – общеобразовательное учреждение;

СМИ - средства массовой информации;

УС - Управляющий совет.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры общеобразовательного учреждения, местная общественность. Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данное ОУ (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традициях, дополнительных образовательных услугах, социальном партнерстве и др.).

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

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

4.4. Доклад подписывается совместно директором и председателем УС ОУ.

4.5. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и их доступность для участников образовательного процесса и общественности.

4.6. Структура Доклада.

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

4.6.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

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

4.6.3. Структура управления общеобразовательного учреждения, его органов самоуправления.

4.6.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

4.6.5. Учебный план общеобразовательного учреждения. Режим обучения.

4.6.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

4.6.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития ОУ (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, субвенции, благотворительному фонду, дополнительным платным образовательным услугам).

4.6.8. Результаты образовательной деятельности, включающей 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,

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ОТЧЕТЕ	01-03-ПД-21-2014-01
---	------------------------------	---------------------

ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере творческой и технической деятельности).

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

4.6.10. Организация питания.

4.6.11. Обеспечение безопасности.

4.6.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

4.6.13. Социальная активность и социальное партнерство ОУ (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 общеобразовательном учреждении.

4.6.14. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе нерешенные в отчетном году).

4.6.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития ОУ.

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

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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.).

4.7. Подготовка Доклада

Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, УС, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- 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 общеобразовательного учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

- утверждение Доклада (в том числе сокращенного варианта) и подготовка его к публикации.

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ОТЧЕТЕ	01-03-ПД-21-2014-01
--	------------------------------	---------------------

4.8. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.8.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения, органа управления образованием;
- 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;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

4.8.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

8.3. Доклады являются ключевым источником информации для Экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основная цель публичного доклада - отразить состояние дел в общеобразовательном учреждении и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.

Основные задачи:

- дать значимую информацию о положении дел, качестве воспитательно-образовательного процесса для вышестоящих организаций и социальных партнеров ОУ (определение степени конкурентоспособности);
- обозначить нерешенные проблемы ОУ;
- стать средством расширения круга социальных партнеров и повышения эффективности совместной деятельности с ОУ.

6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

Сотрудники структурного подразделения Направления работ	Директор	УС	Зам по УВР	Зам по ВР	Зам. по БЖ	Руков. МО	Учителя	Родители
Утверждение Доклада	+	+						
Х-ка ОУ, состав об-ся, структура управления	+		+					
Учебный план ОУ, результаты ВОП.	+		+	+	+	+	+	
Кадровое и финансовое обеспечение	+							
Организация питания и обеспечение безопасности			+		+		+	+
Качество дополнительных образовательных услуг	+		+	+	+		+	
Социальное партнерство	+	+	+	+			+	+
Публикация, распространение опыта	+	+	+	+		+	+	+

7. ЗАПИСИ

Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Отчеты	Произвольная	Заместители директора, руководители МО	Учебная часть	3 года
Протоколы	Установленной формы	Заместители директора, руководители МО	Учебная часть	3 года
Планы	Установленной формы	Заместители директора, руководители МО	Учебная часть	3 года
Справки	Установленной формы	Заместители директора, руководители МО	Учебная часть	3 года

Ответственность за поддержание в рабочем состоянии указанных видов записей возложена на представителя руководства по качеству.

Контроль исполнения осуществляется представителем руководства по качеству.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Чичкань Галина Павловна		28.08.2014г.

