

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска РТ
Протокол № 6 от «24» 05 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Лицей-интернат №1»
г.Альметьевска РТ
_____ М.И. Загидуллин
Введено в действие приказом
№ 106 от «24» 05 2018 года

**Положение о публичном докладе (отчете)
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Лицей-интернат №1» г. Альметьевска Республики Татарстан**

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея и регламентирует содержание и порядок проведения публичного доклада Публичный доклад (отчет) МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска Республики Татарстан (далее – Доклад) – способ обеспечения информационной открытости и прозрачности учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

2. Ежегодно, не позднее 31 июня, директор представляет учредителю и участникам образовательного процесса доклад о состоянии дел в учреждении, а в срок до 31 августа текущего года размещает текст Доклада на сайте Лицея в сети Интернет.

3. Основные функции Доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений учреждения; привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию.

4. 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 Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в общеобразовательное учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в МАОУ «Лицей-интернат №1» г. Альметьевска (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководящие работники, обучающиеся, родители (законные представители).

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

7. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения – Советом учреждения, подписывается совместно директором Лицея и председателем Совета учреждения.

8. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

II. Структура Доклада

1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования;
- состав обучающихся;
- структура управления общеобразовательного учреждения;
- условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
- финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения;
- режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности;
- реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации);
- приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного общественного управления);
- основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года;
- достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
- состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
- социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении;
- основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в т.ч., не решенные в отчетный период);
- основные направления развития общеобразовательного учреждения на предстоящий год и далее (в соответствии с Программой развития учреждения).

2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. 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 (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада

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

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, Совета учреждения, педагогов, родителей (законных представителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада,
- представление проекта Доклада на заседание Совета учреждения, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация, презентация и распространение Доклада

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте учреждения;
- проведение общешкольного родительского собрания в 1 четверти;
- публичный отчет при Учредителе.

2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Лицея. Для этого в Докладе указаны формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.