

Согласовано:  
Управляющий совет  
протокол №5 от «21» мая 2014 г

Согласовано:  
Совет Лиценстов  
протокол № 8 от «22» мая 2014 г

Согласовано:  
Совет родителей  
протокол № 2 от «21» мая 2014 г

Утверждаю:  
Директор МБОУ «Лицей № 2»  
Т.Р. Фарберова  
Приказ № 893 от «29» мая 2014 года  
2014 года



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

### И. Общие положения

Положение о Публичном Докладе разработано на основе п.4 ст.26 Федерального Закона от 29.12.2013 г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее - Доклад) является важным средством обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательного учреждения.

### II. Общие цели и задачи Доклада

#### 2.1. Цели доклада:

- обеспечение права обучающихся и их родителей (законных представителей) на получение информации и выбор общеобразовательного учреждения в соответствии с интересами и потребностями;
- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, основных результатах функционирования общеобразовательного учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях в образовательной деятельности.

#### 2.2. Задачи:

- представить отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- привлечь общественность к оценке деятельности общеобразовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию;
- расширить круг социальных партнеров, повысить эффективность их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения.

### III. Основные целевые группы, для которых готовится и публикуется Доклад

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся,
- учредитель;
- социальные партнёры общеобразовательного учреждения;
- местная общественность.

### IV. Порядок подготовки Доклада

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

4.2. Доклад утверждается Управляющим Советом МБОУ «Лицей №2», подписывается совместно директором общеобразовательного учреждения и председателем Управляющего

Совета лица.

4.3. Доклад размещается на сайте лица, публикуется и распространяется в формах, возможных для лица - в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

4.4. Доклад является документом постоянного хранения. Директор обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

## **V. Структура доклада**

5. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

5.1. Общая характеристика общеобразовательного учреждения и условий его функционирования.

5.1.1. Характеристика экономических и социальных условий района местонахождения.

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

5.1.3. Структура управления лицеем.

5.2. Условия осуществления образовательного процесса.

5.2.1. Режим работы лица. Организация питания.

5.2.2. Учебный план лица.

5.2.3. Обеспечение безопасности образовательной среды.

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

5.3. Ресурсное обеспечение образовательного процесса.

5.3.1. Материально-техническая база лица.

5.3.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса (образовательный уровень и средний возраст педагогов; квалификационные характеристики, количественное соотношение обучающихся и педагогов).

5.3.3. Финансово-экономическое обеспечение функционирования и развития лица (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

5.3.4. Информационное обеспечение.

5.4. Приоритетные цели и задачи развития лица, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления).

5.5. Основные образовательные достижения обучающихся (воспитанников) и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней независимой итоговой аттестации выпускников основной школы, проводимой муниципальными межшкольными аттестационными комиссиями, на олимпиадах, в конкурсах).

5.6. Результаты воспитательной работы в общеобразовательном учреждении: достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

5.7. Состояние здоровья обучающихся, меры по его охране и укреплению.

5.8. Социальная активность и социальное партнерство лица (сотрудничество с вузами, учреждениями начального и среднего профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы лица и др.). Публикации в СМИ о лице.

5.9. Основные сохраняющиеся проблемы лица.

5.10. Основные направления развития лица в ближайшей перспективе.

5.11. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные, перечисляются конкретные

результаты, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год.

5.12. 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 специальных терминов, понятных лишь узким группам профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

## **VI. Подготовка доклада**

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

6.1. Утверждение руководителя (координатора) и состава рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (представители администрации, органа государственного управления лицеем, педагогов, обучающихся и их родителей).

6.2. Разработка и утверждение структуры Доклада.

6.3. Утверждение графика работы рабочей группы по подготовке Доклада.

6.4. Сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга).

6.5. Представление проекта Доклада на расширенное заседание органа государственного управления общеобразовательного учреждения, обсуждение.

6.6. Доработка проекта Доклада по результатам обсуждения.

6.7. Утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

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

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

7.1. Размещение на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием.

7.2. Выпуск брошюры с полным текстом Доклада.

7.3. Проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива общеобразовательного учреждения.

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