Муниципальное образование Тазовский район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ГАЗ-САЛИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

«05» мая 2015 г. № 146 02-01

с. Газ-Сале

Об утверждении положения о публичном докладе
МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

В соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010г. No13-321 «О подготовке Публичных докладов», Положения о публичном докладе муниципального общеобразовательного учреждения Тазовского района, утвержденного приказом Департамента образования Администрации Тазовского района от 14.12.2009 года № 562, в связи с введением федеральных государственных стандартов общего образования, изменением законодательства, в целях обеспечения прозрачности функционирования системы образования, повышения престижа образовательных учреждений в обществе, развития государственно-общественного управления образованием,

приказываю:

1. Утвердить Положение о Публичном докладе МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (приложение № 1).
2. Пальянова Е.Л., заместителя директора по НМР, назначить координатором рабочей группы по подготовке Публичного доклада.
3. Создать рабочую группу по подготовке Доклада в составе:
- Косенко И.Ф.. заместитель директора по учебной работе;
- Молодых О.А., заместитель директора по учебной работе,
- Ермолаева Г.И., заместитель директора по АХЧ,
- Чернова Г.В., заместитель директора по воспитательной работе,
- Ульчибекова Д.А., инженер по охране труда,
- Етмишева Т.М., педагог-психолог,
- Кайль С.В., заведующий библиотекой.
4. Пальянову Е.Л., координатору рабочей группы, обеспечить:
4.1. разработку структуры и плана подготовки Доклада (срок: до 10.05.2015 года);
4.2. координацию работы рабочей группы по написанию всех отдельных разделов Доклада, его аннотации;
4.3. подготовку Доклада (срок: до 20.06.2015 года).
5. Обеспечить подготовку и размещение Публичного доклада МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее - Доклада) на официальном сайте Школы ежегодно не позднее 01 сентября (Горячев М.П., заведующий информационным центром).
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы А.П.Кайль

С приказом от 05.05.2015 г. № 145 ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Косенко И.Ф.		
2.	Пальянов Е.Л.		
3.	Молодых О.А.		
4.	Чернова Г.В.		
5.	Ермолаева Г.И.		
6.	Кайль С.В.		
7.	Етмишева Т.М.		
8.	Ульчибекова Д.А.		

Приложение № 1
Утверждено
приказом от 05.05.2015 г. № 146

_____ А.П. Кайль

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа

1. Общие положения

1.1. Публичный доклад МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее – Доклад) готовится ежегодно в целях обеспечения информационной открытости и прозрачности образовательной организации.

Доклад содержит значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа) для социальных партнеров образовательной организации, направлен на расширение их круга и повышение эффективности деятельности в интересах Школы.

Доклад отражает состояние дел в Школе и результаты ее деятельности за последний отчетный (учебный год) период.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся, учредитель, социальные партнеры Школы и общественность.

Материалы доклада отражают особенность образовательных программ, реализуемых Школой, ее уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогические работники, руководители, обучающиеся, родители (законные представители).

1.4. Доклад включает в себя вводную часть, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом и заключение (краткие выводы о развитии учреждения и уровне решения приоритетных задач, сформулированных во введении. Уточнении основных приоритетов на следующий период с учетом законодательства федерального, регионального и муниципального уровня, иных нормативных документов, реализации федеральных государственных образовательных стандартов).

1.5. Доклад подписывается директором школы и председателем Управляющего.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии», в сети Интернет, на страницах школьного сайта, рассылается по локальной сети Школы.

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

II. Структура Доклада

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.1. Вводная часть (общая характеристика Школы, ее миссия, образовательная политика, общая система образовательной, научно-методической, экспериментальной и внеучебной деятельности школы).

2.2. Основная часть

2.2.1. Состав учащихся

- Количественный состав учащихся;
- Состав учащихся по возрастам.

2.2.2. Структура управления школой.

2.2.3. Условия и ресурсы эффективного осуществления образовательного процесса

(материально-техническая, информационно-технологическая, учебно-лабораторная база).
2.2.4. Участие школы в реализации приоритетного национального проекта «Образование».
2.2.5. Переход на новые образовательные стандарты.
2.2.6. Организационно-педагогическая структура школы.

- Контингент учащихся.
- Режим работы школы.
- Сведения об образовательных маршрутах учащихся.

2.2.7. Сведения о кадрах образовательного учреждения

- Обобщенные сведения о составе и квалификации педагогических кадров;
- Учителя, работающие по нетиповым программам (модифицированным; авторским).

2.2.8. Сведения о содержательно-целевой направленности образовательного процесса

- Учебный план образовательного учреждения на учебный год;
- Изучение иностранных языков, раннее изучение информатики;

2.2.9. Информационно-техническое оснащение образовательного процесса

- Перечень компьютеров, имеющихся в школе;
- Дополнительное оборудование;
- сайт школы, информационная составляющая.

2.2.10. Научно-методическая работа педагогического коллектива

- Формы методической работы;
- Подбор и расстановка кадров, повышение квалификации, педагогического мастерства и категорийности кадров;
- Работа методических объединений;
- Индивидуально-методическая и инновационная деятельность – обобщение опыта работы;
- Работа с одаренными детьми;
- Обновление методической оснащенности кабинетов;
- Работа с сетью Интернет, программное обеспечение компьютерной техники.

2.2.11. Реализация программ дополнительного образования в школе

- Перечень дополнительных образовательных услуг в школе.

2.2.12. Сведения об итоговой аттестации выпускников

- Контингент выпускников по ступеням обучения;
- Количество участников в государственной итоговой аттестации по формам проведения экзаменов;
- Результаты государственной итоговой аттестации выпускников основной школы за учебный год;
- Количество участников в государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ;
- Результаты сдачи ЕГЭ учащимися 11 класса за учебный год;
- Трудоустройство выпускников школы по годам.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство школы.
2.3. Заключение.
2.3.1. Краткие выводы о результатах развития школы и уровне решения приоритетных задач. Основные сохраняющиеся проблемы Школы.
2.3.2. Уточнение основных приоритетов на следующий период с учетом федеральных, региональных и муниципальных документов по образовательной политике. Основные направления ближайшего развития Школы.

Информация по каждому из разделов Доклада 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 (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. 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. В состав рабочей группы входят представители администрации, Управляющего Совета школы, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка и утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов Доклада, его аннотации, сокращенного варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание Управляющего совета школы, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.
4.2. В целях публикации и презентации Доклада доводится до сведения общественности путем:
- проведения родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным тестом Доклада;
- размещение Доклада на Интернет-сайте Школы;
- распространение информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.
4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в образовательной организации вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности образовательной организации.

V. Сроки представления публичного доклада

5.1. Доклад МКОУ Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа за последний отчетный (учебный год) период должен быть представлен в Департамент образования Администрации Тазовского района не позднее 1 сентября следующего учебного года и выложен на сайт школы.

IV. Технические требования к публичному докладу

6.1. Параметры страницы: размер А4 – книжной ориентации; верхнее поле – 1,5 см.; нижнее поле - 1.5 см.; левое поле – 2 см.; правое поле – 1,5 см.
6.2. Параметры шрифта: шрифт Times New Roman, размер 12; начертание обычное; междустрочный интервал – одинарный; выравнивание по ширине.