

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»)

РАССМОТРЕНО
на собрании педагогического совета
ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»
Протокол от 29.08.2024 № 13

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ «ШИДО г.о.
Горловка» *О.И. Топинская*
Приказ от 29.08.2024 № 239



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и проведении публичного отчета ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка» (далее — положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 3, части 3 статьи 28) локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа – интернат с предоставлением дошкольного образования городского округа Горловка» (далее — учреждение).

1.2. Публичный ежегодный отчет общеобразовательного учреждения (далее – отчет) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка» (далее учреждение), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.3. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях учреждениях за отчетный период.

1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры учреждения, местная общественность.

1.5. В подготовке отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация, педагогические работники учреждения, обучающиеся, родители (законные представители).

1.6. Отчет утверждается директором учреждения.

1.7. Для подготовки публичного отчета при необходимости создается рабочая группа, к работе в которой могут привлекаться не только педагогические работники учреждения, но и представители общественности.

1.8. Отчет публикуется в сети Интернет и распространяется в формах, доступных для учреждения - средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в местных СМИ.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТЧЕТА

2.1. информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни учреждения, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

2.2. отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

2.3. получение общественного признания достижений учреждения посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

2.4. привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам учреждения;

2.5. расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах учреждения;

2.6. привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее дальнейшему развитию.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

3.1. отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

3.2. основная содержательная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную

информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые учреждением добровольно;

3.3. при создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

3.3.1. регулярность предоставления. публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;

3.3.2. аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;

3.3.3. ограничения на использование специальной терминологии;

3.3.4. презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

3.4. учредитель учреждения вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

4. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Ежегодный публичный отчет учреждения содержит следующие основные разделы:

4.1. Аннотация:

4.1.1. общая информация об учреждении: учредитель, название (по уставу), фактический адрес, телефон, e-mail., адрес сайта.

4.1.2. организационно-правовое обеспечение деятельности учреждения (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия).

4.1.3. Структура учреждения.

4.1.4. Структура управления учреждением:

4.1.4.1. наличие общественно-государственного управления, формы (педагогический совет, методический совет, родительский комитет и др.);

4.1.4.2. управленческая модель (вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);

4.1.4.3. социальное партнерство (наличие договора сотрудничества с вузом, колледжами, домами культуры, домами творчества детей и молодежи, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями, общественными объединениями и др.);

4.1.4.4. программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.1.5. Образовательная политика (цели, задачи образовательной деятельности, наличие воспитательной системы).

4.2. Основная содержательная часть:

4.2.1. особенности образовательного процесса:

4.2.1.1. система методического сопровождения учебно-воспитательного процесса;

4.2.1.2. характеристика реализуемых образовательных программ;

4.2.1.3. специфика учебного плана;

4.2.1.4. формы получения образования;

4.2.1.5. характеристика реализуемых воспитательных, коррекционных программ;

4.2.1.6. система дополнительного образования (направления дополнительного образования, реализуемые программы, количество обучающихся, посещающие кружки, спортивные секции);

4.2.1.7. психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты).

4.2.2. Условия осуществления образовательного процесса:

4.2.2.1. условия обучения (режим работы, наполняемость классов);

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

4.2.2.3. ресурсное обеспечение образовательного процесса (наличие и оснащение учебных кабинетов, спортивного зала);

4.2.2.4. деятельность по охране и укреплению здоровья обучающихся (состояние здоровья школьников, организация питания, обеспечение безопасности);

4.2.2.5. кадры (численность, возраст, квалификация, профессиональное развитие педагогических кадров).

4.2.3. результаты образовательной деятельности, включающие 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, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

4.2.4. Оценка и отзывы потребителей (результаты анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества школьного образования; наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности учреждения, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений; публикации в сми).

4.2.5. Социальная активность и внешние связи учреждения.

4.2.6. Финансово-экономическая деятельность (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

4.2.7. Основные сохраняющиеся проблемы, в том числе не решенные в отчетном году;

4.2.8. Основные направления ближайшего развития учреждения, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

4.3. в заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

5. ПОДГОТОВКА ОТЧЁТА

5.1. Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

5.1.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации учреждения, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);

5.1.2. утверждение графика работы по подготовке отчета;

5.1.3. разработка и утверждение структуры отчета;

5.1.4. сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

5.1.5. написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчёта (например, для публикации в местных сми);

5.1.6. представление проекта отчета на расширенное заседание совета учреждения, обсуждение;

5.1.7. доработка проекта отчета по результатам обсуждения;

5.1.8. утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.

5.2. Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, школьные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.

5.3. При подготовке отчета возможно использование базы данных «электронного дневника», включающих обобщённые данные участников образовательного процесса – обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО ОТЧЕТА

6.1. 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 отчет, в общем, своем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.

6.2. Указанные разделы могут включать таблицы, диаграммы, аналитические справки, характеристики отдельных педагогов, обучающихся и мероприятий (по мере необходимости). с целью указания динамики развития учреждения необходимо сравнивать показатели текущего учебного года с предыдущими годами.

6.3. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

6.4. Публичный отчет учреждения оформляется в электронном варианте и на бумажном носителе.

7. ПУБЛИКАЦИЯ ОТЧЕТА

7.1. Подготовленный утвержденный отчет может доводиться до общественности в следующих формах:

- 7.1.1. проведение педагогического совета, общешкольного родительского собрания;
 - 7.1.2. размещение отчета на официальном сайте учреждения;
 - 7.1.3. отдельное (печатное или электронное) издание;
 - 7.1.4. средства массовой информации.
- 7.2. Копии отчета хранятся на бумажном и/или электронном носителе.

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью 5

(пять) лист 06
прописью

Директор Топинская О.И. Топинская

