

Принято на общем собрании трудового коллектива протокол № 4 от 10.11.2015г.

Согласовано на заседании профсоюзного комитета протокол № 5 от 20.11.2015г.

Утверждаю  
Директор ГБОУ СО  
«Санаторная школа-интернат г.Калининска»

---

Л.Ю. Мортова  
Приказ № 281-ос от  
01.12.2015г.

## **Положение о публичном докладе руководителя**

### **I. Общие положения**

1.1. Публичный доклад (далее – Доклад) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Санаторная школа-интернат г.Калининска» (далее – Учреждение), представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности, форму широкого информирования общественности об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления доклада один раз в год (декабрь).

1.3. 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;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений Учреждения;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Учреждения;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Учреждения;
- привлечение общественности к оценке деятельности Учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по его развитию.

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

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственно-общественного управления образовательного учреждения.

1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, подписывается директором общеобразовательного учреждения совместно с председателем органа государственно-общественного управления. В Положении, регламентирующем деятельность государственно-общественного управления образовательного учреждения, необходимо предусмотреть указанные выше полномочия.

1.7. Текст доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

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

## **II. Структура Доклада**

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

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

2.2.1. Структура управления Учреждения.

2.2.2. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.3. Финансовое обеспечение функционирования и развития Учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.4. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.5. Приоритетные цели и задачи развития Учреждения, деятельность по их решению в отчетный период.

2.2.6. Реализация образовательной программы, включая: учебный план общеобразовательного учреждения, перечень дополнительных образовательных услуг, систему мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).

2.2.7. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (аттестация выпускников основной школы муниципальной комиссией, участие в международных сравнительных исследованиях, результаты муниципальных, областных, всероссийских, вузовских олимпиад школьников и др.).

2.2.8. Результаты реализации воспитательной программы образовательного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.2.9. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

2.2.10. Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижениях всех выпускников, закончивших школу 5 и 10 лет назад.

2.2.11. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.12. Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы образовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

2.2.13. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.14. Основные направления развития Учреждения на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

В заключение каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный период, по каждому из разделов Доклада.

Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных.

2.3. Опубликование личных сведений об учащих и их фамилий в Докладе не допускается.

### **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, включающей в себя представителей администрации, управляющего совета, педагогов,
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада;
- утверждение структуры Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного варианта для публикации в местных СМИ;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание управляющего совета, 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**

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

- размещение Доклада на сайте Учреждения
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен в форме стендового доклада;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности Учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

4.3. Доклад является ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.