

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа №101
с углубленным изучением экономики»
городского округа город Уфа РБ
 И.Р.Нугаманов
Приказ № 647 от 30 августа 2022 г.



Уфа – 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Структура отчета	4
3	Подготовка отчета	6
4	Публикация, презентация и распространение отчета	7
5	Заключительные положения	8

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет (далее - отчет) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №101 с углубленным изучением экономики» Городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Учреждения, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития в отчетный период.

1.2. Сроки предоставления отчета: ежегодно до 01 августа за отчетный период (не более одного года) в сравнении с предыдущим периодом.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами.

1.4. Основными целями отчета являются:

- обеспечение информационной основы для организации диалога и согласования интересов всех участников образовательного процесса, включая представителей общественности;
- информирование потребителей образовательных услуг о приоритетных направлениях развития Учреждения, планируемых мероприятиях и ожидаемых результатах деятельности.

1.5. Особенности отчета:

- аналитический характер текста, предполагающий представление фактов и данных, а также их оценку и обоснование тенденций развития;
- ориентация на широкий круг читателей, что определяет доступный стиль изложения и презентационный тип оформления;
- регулярность предоставления (раз в год).

1.6. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры образовательной организации, общественность.

Особое значение отчет должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в Учреждение обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в Учреждение (материалы отчета должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых образовательным учреждением, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.7. В подготовке отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, обучающиеся, родители.

1.8. Отчет подписывается совместно директором Учреждения и председателем его органа самоуправления (управляющего совета, либо попечительского совета, либо школьного совета/совета общеобразовательного учреждения).

1.9. Отчет является ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

1.10. Отчет является документом постоянного хранения, администрация Учреждения обеспечивает хранение отчетов и их доступность для участников образовательного процесса.

2 Структура отчета

2.1. Отчет содержит в себе следующие основные разделы:

2.1.1. Общая характеристика Учреждения (включая особенности района его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

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

2.1.3. Структура управления Учреждением, его органов самоуправления.

2.1.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

2.1.5. Учебный план Учреждения. Режим обучения.

2.1.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.1.8. 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 сфере искусства, технического творчества и др.).

2.1.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.1.10. Организация питания.

2.1.11. Обеспечение безопасности.

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

2.1.13. Социальная активность и социальное партнерство Учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования,

предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Учреждения и др.). Публикации в СМИ об Учреждении.

2.1.14. Основные сохраняющиеся проблемы Учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).

2.1.15. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Учреждения.

2.2. В заключение каждого раздела отчета представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось Учреждение за отчетный год по каждому из разделов отчета.

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

2.4. Опубликование личных сведений об обучающихся, педагогах и их фамилий в отчете допускается при наличии согласия на обработку персональных данных только при указании на достижения.

3 Подготовка отчета

3.1. В подготовке отчёта принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация образовательного учреждения, обучающиеся, родители (законные представители), органы самоуправления Учреждением.

3.2. Подготовка отчета является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органов самоуправления Учреждением, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- сбор необходимых для отчёта данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов отчета,
- представление проекта отчета на заседание органа самоуправления Учреждения, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета приказом директора Учреждения и подготовка его к публикации.

4 Публикация, презентация и распространение отчета

4.1. Подготовленный утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации отчета рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом отчета;
- публикация сокращенного варианта отчета в местных СМИ;
- размещение отчёта на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.3. В отчете целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в Учреждение вопросов, замечаний и

предложений по отчету и связанными с ним различными аспектами деятельности Учреждения.

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его директором Учреждения.