



Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

(ЛИЦЕЙ №6)


141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
по развитию лицея

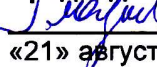
 Дорощеева Н.Н.
«21» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор лицея № 6

 Кренделева Н. Г.
«21» августа 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«21» августа 2017 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.120. от 21.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном докладе директора
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
г. Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрова

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 6 ч. 2 ст. 29, 30);
 - Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582;
 - Письмом Минобрнауки РФ от 28.10.2010 г. №13–312 «О подготовке публичных докладов» (вместе с общими рекомендациями по подготовке публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образования и образовательных учреждений»);
 - Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (п. 3.3–3.5);
 - Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
 - Федеральным законом от 8 мая 2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Постановлением Правительства РФ от 18.10.2007 г. № 684 «Правила опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества»;
 - локальными нормативными актами, регулирующими правоотношения в данной области, а также основную деятельность и уставом лица.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и представления публичного доклада директора школы (далее по тексту – Доклад), а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и (или) функциональным обязанностям.
 - 1.3. Публичный доклад лица № 6 (далее Доклад) – ежегодное аналитическое издание, содержащее комплексную характеристику актуального состояния образования и воспитания, содержания деятельности за отчетный (годовой) период и динамику основных показателей развития лица.
 - 1.4. Доклад - информационный документ, адресованный заинтересованным лицам (родителям, учащимся, государственным учреждениям и т.д.). Доклад – это послание широкой общественности (родителям, обучающимся, учредителям, социальным партнерам, местной общественности) с целью привлечения общественности к решению образовательных проблем.
 - 1.5. Приложением к Докладу является ежегодный статистический отчет, который подготавливается, публикуется и хранится вместе с Докладом.
 - 1.6. Основные функции Доклада:
 - обеспечение информационной открытости системы образования;
 - предоставление информации для ориентации общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни лица, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
 - отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
 - получение общественного признания достижений лица;
 - привлечение внимания общественности и власти к проблемам лица;
 - расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах лица;
 - привлечение общественности к оценке деятельности лица, разработке предложений и планированию деятельности по развитию лица.
 - 1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администраторы, обучающиеся, родители.
 - 1.6. Доклад подписывается совместно директором лица и председателем Совета по развитию лица.
 - 1.7. Доклад публично доводится до общественности по окончании учебного и финансового года. Форма публичного предъявления доклада общественности может быть произвольной.
Доклад согласовывается с Учредителем и утверждается директором лица и Советом по развитию лица.
 - 1.8. Доклад размещается на сайте лица, публикуется и распространяется в формах, возможных для лица, в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.
 - 1.9. Доклад и статистический отчет являются документами постоянного хранения, администрация лица обеспечивает хранение Докладов и статистических отчетов, их доступность для всех участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

- 2.1. Структура Доклада может быть различной и меняться в зависимости от аудитории, которой представляется Доклад (для обучающихся – сокращенный вариант, а для широкой общественности – расширенный вариант).
- 2.2. Доклад включает в себя аннотацию, текстовую (основную) часть с анализом основных тенденций и проблем, иллюстрированную графиками, таблицами и др., и приложения с табличным материалом. Доклад концентрирует существенную информацию о деятельности лица.
- 2.3. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- общая характеристика лица и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения);
 - состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);
 - структура управления лица;
 - условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса;
 - финансовое обеспечение функционирования и развития лица (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования);
 - режим обучения, организация питания, обеспечение безопасности;
 - учебный план лица, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых лицеем (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления;
 - приоритетные цели и задачи развития лица, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления);
 - основные учебные результаты обучающихся и выпускников (в том числе на ЕГЭ и ОГЭ выпускников 11 и 9 классов лица соответственно, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, в ученических конкурсах);
 - результаты воспитания учащихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.;
 - состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья;
 - социальная активность и социальное партнерство лица (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы лица и др.), публикации в СМИ о лицее;
 - основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году);
 - основные направления развития лица в ближайшей перспективе.
- 2.4. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилось общеобразовательное учреждение за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.
- 2.5. 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 в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).
- 2.6. Язык доклада должен понятным читателю. Необходимо избегать специальной терминологии. Если же термин по необходимости используется, то необходимо давать соответствующие разъяснения.

III. Подготовка Доклада*

- 3.1. Подготовка Доклада является организованным и длительным организованным процессом (от 6 до 9 месяцев) процессом и включает в себя следующие этапы:
- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного управления лица, педагогов, обучающихся и их родителей);
 - утверждение графика работы по подготовке Доклада;

- разработка структуры Доклада (осуществляется на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
- написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта Доклада на расширенное заседание Совета по развитию лица, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- согласование Доклада с Учредителем;
- утверждение Доклада (в том числе 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 Интернет-сайте лица;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- проведение Дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;

V. Получение обратной связи

* Как правило, основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совместным решением администрации лица и Совета по развитию лица.

5.1. Предполагаемые способы получения обратной связи*:

- от Учредителя: приказ или резолюцию;
- от социальных партнеров, родителей (законных представителей):
 - Горячая линия (телефон доверия) • E-mail • Устный опрос
 - Пресс-релиз
 - Рекламная листовка с вкладышем-анкетой
 - Статьи в школьные СМИ
 - Выступление в региональном СМИ
 - Форум на сайте
 - Рассылка писем по почте с анкетой;
- от потенциальных социальных партнеров и широкой общественности:
 - Резолюция
 - Книга отзывов и предложений
 - Рекламная листовка с вкладышем-анкетой
 - Рассылка писем по почте с анкетой
 - Звонок в прямой эфир
 - Форум на сайте;
- от коллектива лица:
 - Выступления по докладу - дискуссия
 - Анкетирование
 - Опрос
 - Статьи в СМИ лица
 - Форум на сайте
 - Анализ на заседаниях учебно-методических кафедр;
- от обучающихся:
 - Статьи в СМИ лица • E-mail • Устный опрос
 - Рекламная листовка с вкладышем-анкетой
 - Рефлексия (эмоциональный отклик на публичный доклад)
 - Форум на сайте

- Почтовый ящик
- Стена гласности
- Анкетирование.

Приложение: Из различных способов получения обратной связи лицей вправе использовать те, которые на данном этапе наиболее целесообразны.

- 5.2. Обратная связь – неотъемлемый этап Доклада, т.к. получив отклик на результаты своей деятельности можно скорректировать планирование и программу развития лица.
- 5.3. Этапы корректировки плана работы на основе обратной связи:
 - Сбор и анализ материалов обратной связи;
 - Принятие решения (принять, учесть и доработать или отклонить поступившие предложения);
 - На основании принятого решения скорректировать план работы или Программу развития лица.
- 5.4. В следующем Докладе следует отразить результаты обратной связи.