РАССМОТРЕНО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Школы директор

протокол от 29.08.2023 № 1 МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_Анисимова О.А

 Приказ от 029.08.2023 .№ 221

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ ДИРЕКТОРА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕБОРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ВЕРХНЕПОТОАПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Публичный доклад (далее: Доклад) - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (далее Школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах  Школы для социальных партнеров Школы, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах Школы.

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

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, Учредитель, социальные партнеры Школы, местная общественность.

Особое значение данные Доклада  должны иметь для родителей, вновь прибывших в Школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данную Школу (материалы Доклада помогают родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Школой, в ее традициях, дополнительных образовательных услугах и др.)

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, обучающиеся, родители.

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

1.5. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Школы, в местных СМИ,  в сети Интернет.

1.6. Учредитель Школы, в пределах имеющихся средств и имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

**2.СТРУКТУРА ДОКЛАДА**

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.1. Общая характеристика Школы (включая особенности поселка,  ее нахождения, в том числе особенности экономические, социальные, и др.)

2.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Условия осуществления образовательного процесса.

2.4. Анализ учебного плана.

2.5. Работа с родителями и общественностью.

2.6. Внутришкольное руководство и контроль.

2.7. Анализ методической работы Школы.

2.8.Уровень преподавания.

2.9. Анализ успешности учебно – воспитательного процесса в начальных классах.

 2.10. Анализ результатов учебного процесса в основной Школе

 2.11.Анализ результатов учебного процесса в средней Школе.

 2.12. Анализ итоговой аттестации учащихся выпускных классов*.*

 2.13. Итоги работы за прошлый учебный год

 2.14. Участие в реализации муниципальных целевых программ, областных, региональных, всероссийских и международных в текущем учебном году.

 2.15.Достижение оптимальных конечных результатов.

 2.16. Приоритетные задачи и направления развития Школы на новый учебный год.

2.17. 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 т.ч. обучающимися и их родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.

**3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА**

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом

 (6-9 месяцев) и включает в себя следующие этапы:

-утверждение состава, руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа самоуправления Школы, педагогов, обучающихся и их родителей);

- утверждение графика работы по подготовке Доклада;

-сбор необходимых для доклада данных (в т.ч. 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 органа самоуправления Школы, обсуждение;

-доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;

-утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

**4.ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА**

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится  до общественности.

4.2. В целях публикации  и презентации Доклада рекомендуются:

-проведение специального общешкольного родительского собрания, педсовета или/и собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

-выпуск сборника с полным текстом Доклада;

-направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся,  имеющих домашние компьютеры;

-размещение Доклада на Интернет-сайте  Школы;

-распространение в школьном микрорайоне информационных листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.

4.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы

(включая электронные) направления в Школу вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами и деятельностью Школы.