|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель  Управляющего Совета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г. | «Утверждаю»  Директор ОГОУ КШИ  «Северский кадетский корпус»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.О.Окунев  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. |

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

**I. Общие положения**

1. Публичный доклад ОГОУ КШИ «Северский кадетский корпус» (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности ОГОУ КШИ «Северский кадетский корпус» (далее - Школы), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности Школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годичный) период.   
2. Основные функции Доклада:

* ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни Школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
* отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
* получение общественного признания достижений Школы;
* привлечение внимания общественности и власти к проблемам Школы;
* расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;
* привлечение общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию

3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающиеся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры Школы, местная общественность.   
4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.  
5. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.  
6. Доклад утверждается Управляющим Советом школы, подписывается совместно директором Школы и председателем Управляющего Совета школы.   
7. Доклад размещается на сайте Школы, публикуется и распространяется в формах, возможных для Школы – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.   
8. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.   
9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

**II. Структура Доклада**  
  
10. Структура Доклада может включать следующие основные разделы:

* Общая характеристика общеобразовательного учреждения 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 общеобразовательного учреждения,
* Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
* Финансовое обеспечение функционирования и развития общеобразовательного учреждения (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
* Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.
* Учебный план общеобразовательного учреждения. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
* Приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учреждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).
* Основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года (в том числе на ЕГЭ, в рамках внешней аттестации выпускников основной школы, 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 школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
* Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении.
* Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе, не решенные в отчетном году).
* Основные направления развития общеобразовательного учреждения в ближайшей перспективе.

11. 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.   
12. 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.).

**III. Подготовка Доклада**  
13. Подготовка Доклада является организованным 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 государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей;
* утверждение графика работы по подготовке Доклада;
* разработка структуры Доклада;
* 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 органа государственно-общественного управления общеобразовательного учреждения, обсуждение;
* доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
* утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

**IV. Публикация, презентация и распространение Доклада**  
14. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

* размещение Доклада на Интернет-сайте общеобразовательного учреждения, органа управления образованием;
* 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;
* публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ.

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности общеобразовательного учреждения. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.