

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 142 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол от 26.08.24 № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Государственного  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Школа №142 г.о. Донецк»  
Донецкой Народной Республики  
Е.А. Нычик  
2024 г.



Положение  
об организации и проведении публичного отчета в  
образовательной организации  
ГБОУ «Школа № 142 г. о. Донецк» ДНР

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Публичный ежегодный отчет общеобразовательного учреждения (далее – отчет) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности ГБОУ «Школа №142 г.о. Донецк» ДНР (далее - Школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности учреждения, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

1.2. В отчете представляется значимая и достоверная информация о реальном состоянии дел, проблемах и достижениях Школы за отчетный период.

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

1.4. В подготовке отчета принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: администрация, педагоги школы, обучающиеся, родители (законные представители).

1.5. Отчет утверждается директором Школы.

1.6. Для подготовки публичного отчета при необходимости создается рабочая группа, к работе в которой могут привлекаться не только педагоги школы, но и представители общественности.

## **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОТЧЕТА**

2.1. информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни Школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;

2.2. отчет о выполнении государственного и общественного заказа на образование;

2.3. получение общественного признания достижений Школы посредством демонстрации конкретных результатов деятельности и конкурентных преимуществ учреждения в интересной и привлекательной форме с соблюдением принципа достоверности информации;

2.4. привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам Школы;

2.5. расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах Школы;

2.6. привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности Школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее дальнейшему развитию.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

3.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;

3.2. Основная содержательная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые Школой добровольно;

3.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:

– регулярность предоставления. Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;

– аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;

- ограничения на использование специальной терминологии;
- презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.

3.4. Учредитель Школы вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

## 4. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Ежегодный публичный отчет Школы содержит следующие основные разделы:

### 4.1. Аннотация:

Общая информация о Школе: учредитель, название (по уставу), фактический адрес, телефон, e-mail., адрес школьного сайта.

Организационно-правовое обеспечение деятельности школы (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия).

### 4.2. Структура управления Школой:

- наличие общественно-государственного управления, формы (совет Школы, педагогический совет, методический совет, родительский комитет и др.);

- управленческая модель (вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);

- социальное партнерство (наличие договора(-ов) сотрудничества с вузом(-ами), колледжами, домами культуры, домами творчества детей и молодежи, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями, общественными объединениями и др.);

- программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.3. Образовательная политика (миссия школы, цели, задачи образовательной деятельности, наличие воспитательной системы).

### 4.4. Особенности образовательного процесса:

- система методического сопровождения учебно-воспитательного процесса;

- характеристика реализуемых образовательных программ;

- специфика учебного плана;

- формы получения образования;

- характеристика реализуемых воспитательных, коррекционных программ;

- система дополнительного образования (направления дополнительного образования, реализуемые программы, количество обучающихся, посещающие кружки, спортивные секции);

- психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты).

### 4.5. Условия осуществления образовательного процесса:

- условия обучения (режим работы, наполняемость классов);

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

- ресурсное обеспечение образовательного процесса (наличие и оснащение учебных кабинетов, спортивного зала);

- деятельность по охране и укреплению здоровья обучающихся (состояние здоровья школьников, организация питания, обеспечение безопасности);

- кадры (численность, возраст, квалификация, профессиональное развитие педагогических кадров).

4.6. 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 в сфере искусства, технического творчества и др.).

4.7. Оценка и отзывы потребителей (результаты анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества школьного образования; наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности школы, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений; публикации в СМИ о Школе).

4.8. Финансово-экономическая деятельность (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

4.9. Основные сохраняющиеся проблемы Школы, в том числе не решенные в отчетном году;

4.10. Основные направления ближайшего развития Школы, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.

4.11. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

## **5. ПОДГОТОВКА ОТЧЁТА**

5.1. Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации школы, Совета школы, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);

- утверждение графика работы по подготовке отчета;

- разработка и утверждение структуры отчета;

- сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчёта (например, для публикации в местных СМИ);

- представление проекта отчета на расширенное заседание Совета школы, обсуждение;

- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;

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

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ ПУБЛИЧНОГО ДОКЛАДА (ОТЧЕТА)**

6.1. 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.

6.2. Указанные разделы могут включать таблицы, диаграммы, аналитические справки, характеристики отдельных педагогов, обучающихся и мероприятий (по мере необходимости). С целью указания динамики развития Школы необходимо сравнивать показатели текущего учебного года с предыдущими годами.

6.3. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.

6.4. Публичный отчет школы оформляется в электронном варианте и на бумажном носителе.

## **7. ПУБЛИКАЦИЯ ОТЧЕТА**

7.1. Подготовленный утвержденный Отчет может доводиться до общественности в следующих формах:

- проведение педагогического совета, общешкольного родительского собрания;
- размещение отчета на официальном сайте Школы;
- отдельное (печатное или электронное) издание;

7.2. Копии отчета хранятся на бумажном и/или электронном носителе.