




МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»  
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБОУ «НШДС № 2»

 Е.Н. Калининко

«14» марта 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «НШДС № 2»

 Л.А. Потапова

«14» марта 2021 года

**Положение  
о публичном докладе (отчете)  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Начальная школа – детский сад № 2»  
города – курорта Кисловодска**

**Положение**  
**о публичном докладе (отчете)**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Публичный доклад (отчет) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 2» города – курорта Кисловодска (далее - ОО) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности МБОУ ОО, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности ОО, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.
- 1.2. Сроки предоставления доклада: ежегодно в мае за отчетный период (не более одного года).
- 1.3. Основные функции публичного доклада (отчета) (далее – Доклад):
- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни ОО, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
  - отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
  - отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
  - расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах ОО;
  - привлечение общественности к оценке деятельности ОО, разработке предложений и планированию деятельности по ее развитию и др.
- 1.4. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, воспитанников, социальные партнёры ОО, местная общественность, вышестоящие инстанции.
- Особое значение Доклад должен иметь для родителей (законных представителей) вновь прибывших в ОО воспитанников и обучающихся, а также для родителей (законных представителей), планирующих направить ребенка на обучение в данное ОО (материалы Доклада должны помогать родителям (законным представителям) сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых в ОО, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).
- 1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация ОО, обучающиеся, родители (законные представители), орган государственно-общественного управления ОО.
- 1.6. Доклад утверждается органом государственно-общественного управления ОО, подписывается директором ОО совместно с председателем органа государственно-общественного управления.

1.7. Текст Доклада должен быть опубликован либо размещен на сайте в сети Интернет.

## 2. Структура Доклада

- 2.1. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом
- 2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:
- 2.2.1. Общая характеристика ОО и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление ОО о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).
- 2.2.2. Состав воспитанников и обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположено ОО).
- 2.2.3. Структура управления ОО.
- 2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 2.2.5. Финансовое обеспечение функционирования и развития ОО (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.
- 2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития ОО, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).
- 2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план ОО, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых ОО, условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы.
- 2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года (результаты муниципальных, краевых, всероссийских конкурсов и др.).
- 2.2.10. Результаты реализации образовательной программы ОО.
- 2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.
- 2.2.12. Состояние здоровья воспитанников, меры по охране и укреплению здоровья.
- 2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство ОО (сотрудничество с учреждениями образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и др.)
- 2.2.14. Публикации в СМИ об ОО.
- 2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы ОО (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.16. Основные направления развития ОО на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития ОО).

Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилось ОО за отчетный год. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде, с максимально возможным использованием количественных данных. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована для того, чтобы Доклад в своем общем объеме был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.3. Опубликование личных сведений о воспитанниках, обучающихся и их фамилий в Докладе не допускается.

### **3. Подготовка Доклада**

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом и включает в себя следующие этапы:

- состав рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления ОО, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- 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 государственного-общественного управления ОО, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. Публикация, презентация и распространение Доклада**

4.1. Утвержденный Доклад может быть опубликован и доведён до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте, например, сайте ОО;
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого Доклад будет представлен родителям (законным представителям);

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности ОО.

4.3. Доклады являются ключевым источником информации для экспертов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024