

Принято
на Педагогическом Совете
протокол №1 от 26.08.2016г.

Утверждено
приказом директора лицея
№ 9/13 от 02.09.2016г.
Директор Лицея-интерната
«Подмосковный»
И.И.Путиков



**Положение
о публичном докладе
Частного учреждения общеобразовательного и дополнительного
образования «Лицей-интернат «Подмосковный»**

1. Общие положения

1. Публичный доклад частного учреждения общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный» (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности частного учреждения общеобразовательного и дополнительного образования «Лицей-интернат «Подмосковный» (далее - лицей), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности лицея, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада лицея, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении государственного и общественного заказа на образование;
- получение общественного признания достижений лицея;
- привлечение внимания общественности и власти к проблемам лицея;
- расширения круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах лицея;
- привлечение общественности к оценке деятельности лицея, 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 общеобразовательного учреждения, местная общественность.

Особое значение данный Доклад имеет для родителей вновь прибывших в лицей обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в лицей (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых лицеем, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

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 руководителем Лицея.

7. Доклад размещается на сайте лицея, публикуется и распространяется в формах, возможных для лицея – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, средствами «малой полиграфии» (ксерокопирование), в сети Интернет и др.

8. Учредитель лицея, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

9. Доклад является документом постоянного хранения, администрация лицея обеспечивает хранение Докладов и доступность Докладов для участников образовательного процесса.

II. Структура Доклада

10. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

1) Общая характеристика лицея и условий его функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района нахождения).

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

- 3) Структура управления лицеем.
- 4) Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.
- 5) Финансовое обеспечение функционирования и развития лицея (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 6) Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.
- 7) Учебный план лицея. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых лицеем (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- 8) Приоритетные цели и задачи развития лицея, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного управления).
- 9) 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).
- 10) Результаты воспитания учащихся, достижения в мероприятиях в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.
- 11) Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- 12) Социальная активность и социальное партнерство лицея (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразовательного учреждения и др.). Публикации в СМИ о лицее.
- 13) Основные сохраняющиеся проблемы лицея (в том числе, не решенные в отчетном году).
- 14) Основные направления развития лицея 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 государственного-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 Управляющего совета, 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 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;
- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- распространение информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

15. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности лица. Для этого в Докладе целесообразно указать формы

обратной связи - способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью листа(ов).
Должность, Ф.И.О. *С.И. Сидорова* *02.09.2015*
С.И. Сидорова *02.09.2015*
Инициалы _____ Место печати
« *02* » _____ *09* _____ *2015* года