

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Комитета по образованию
Администрации
г. Подольска
_____ Б.В. Денисов
«__» _____ 20__ г.

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Управляющего Совета
МОУ «Лицей № 26»
_____ С.Е. Семенов
«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Общим собранием
трудоого коллектива
МОУ «Лицей № 26»
Директор
_____ Л.Н. Устинова
«__» _____ 20__ г.

Положение

О публичном докладе МОУ «Лицей №26»

I. Общие положения.

- 1.1 Ежегодный публичный доклад директора лицея (далее – Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности лицея, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.
Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах лицея для социальных партнеров, является средством повышения эффективности их деятельности в интересах лицея.
Доклад отражает состояние дел лицея и результаты его деятельности за последний отчетный (годовой) период.
- 1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры лицея, местная общественность.
Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей, вновь прибывших в лицей обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в лицей.
- 1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, руководство лицея, члены УС, члены Совета старшеклассников.
- 1.4. Доклад подписывается директором лицея и председателем УС.
- 1.5. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для лицея – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, в сети Интернет на сайте лицея.
- 1.6. Учредитель Комитет по образованию Администрации г.Подольска в пределах имеющихся средств и организационных возможностей содействует в публикации и распространении Доклада.
- 1.7. Доклад является документом постоянного хранения. Срок хранения 5 лет.

II. Структура Доклада.

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

- Общая характеристика лицея (включая особенности района и его нахождения, в том числе особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.)
- Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).
- Структура управления лицея, его органов самоуправления.

- Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.
- Кадровое обеспечение образовательного процесса.
- Финансовое обеспечение функционирования и развития лицея (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлением их расходования).
- Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки за учебный год.
- Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.
- Организация питания.
- Обеспечение безопасности.
- Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых лицеем.
- Социальная активность и социальное партнерство общеобразовательного учреждения.
- Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения (в том числе не решенные в отчетном году).
- Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития лицея.

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 обучающимся и их родителям. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

III. Подготовка Доклада.

- 3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом и включает в себя следующие этапы:
 - 3.1.1. утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку доклада
 - 3.1.2. утверждение графика работы по подготовке Доклада;
 - 3.1.3. утверждение структуры доклада;
 - 3.1.4. сбор необходимых для Доклада данных (в том числе посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
 - 3.1.5. написание всех отдельных разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта
 - 3.1.6. представление проекта Доклада на расширенное заседание УС.
 - 3.1.7. доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
 - 3.1.8. утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

IV. Публикация Доклада.

- 4.1. Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.
- 4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:
 - Заседание педагогического совета
 - Заседание Управляющего совета
 - Заседание Совета председателей родительского комитета
 - Выпуск сборника (брошюры) с полным текстом Доклада;

- Направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- Публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;
- Размещение Доклада на интернет-сайте лица;
- Распространение в школьном микрорайоне информационных листов с кратким вариантом Доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методический центр, Комитет по образованию Администрации г.Подольска.

- 4.3. В Докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в лицей вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами деятельности лица.

V. Срок действия положения.

- Срок действия Положения неограничен.