

Государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»

Принято Педсоветом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №15» Протокол №4 от 15.01.2025 г.	Утверждаю Директор ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа- интернат №15» Е.А. Даутхаджиева Приказ № 4 от 16.01.2025 г. 
--	---

Положение
о публичном докладе

Положение
о публичном докладе ГКОУ « Специальная (коррекционная)
школа-интернат №15»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Публичный доклад общеобразовательного учреждения (далее: Доклад)-

важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности муниципального общеобразовательного учреждения (далее Школы), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности общеобразовательного учреждения об основных результатах и проблемах его функционирования и развития.

Доклад дает значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах Школы для социальных партнеров Школы, может оказаться средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах Школы.

Доклад отражает состояние дел в Школе и результаты ее 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 Школы, местная общественность.

Особое значение данные Доклада должны иметь для родителей вновь прибывших в Школу обучающихся, а также для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данную школу (материалы Доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых Школой, в ее традициях, дополнительных образовательных услугах и др.)

1.3. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, школьные администраторы, обучающиеся, родители.

1.4. Доклад включает в себя аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами), приложения с табличным материалом.

1.5. Доклад подписывается совместно директором Школы и председателем управляющего совета школы.

1.6. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для Школы, в местных СМИ, средствами «малой полиграфии», в сети Интернет.

1.7. Учредитель Школы, в пределах имеющихся средств и имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.1. Общая характеристика Школы (включая особенности поселка, ее нахождения, в том числе особенности экономические, социальные, и др.)

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

2.3. Структура управления Школы, ее органы самоуправления.

2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

2.5. Учебный план Школы, режим обучения.

2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития

сжато в 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 т.ч. обучающимися и их родителями (законными представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.

3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом

(6-9 месяцев) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава, руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа самоуправления Школы, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке Доклада;
- разработка структуры Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры доклада;
- 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 самоуправления Школы, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания

(конференции), педсовета или/и собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;

- выпуск сборника с полным текстом Доклада;

- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;

- публикация сокращенного варианта Доклада в местных СМИ;

- размещение Доклада на Интернет-сайте Школы;

- 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-методические центры, органы местной администрации.

4.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы

(включая электронные) направления в Школу вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами

и деятельностью Школы.