

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа» муниципального района  
Кушнаренковский район Республики Башкортостан

Рассмотрено на заседании Совета школы Протокол № 5 от « 26 » августа 2019г.	Принято а общем собрании Трудового коллектива Протокол № 3 от « 29 » августа 2019г.	Утверждено Директор <i>В.Ф. Низамов</i> В.Ф. Низамова « 30 » августа 2019г.
--	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ

## **I. Общие положения**

Публичный доклад (отчет) директора школы (далее – доклад) представляет собой способ обеспечения информационной открытости и прозрачности Муниципального автономного учреждения дополнительного образования

«Детская музыкальная школа» муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан (далее – школа), форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности школы, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный период.

Сроки предоставления доклада и отчетный период (не более одного года) устанавливаются школой самостоятельно.

Основные функции доклада:

- информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
- отчёт о выполнении муниципального и общественного заказа на образование;
- отчёт о расходовании средств, полученных в рамках нормативного бюджетного финансирования, а также внебюджетных средств;
- получение общественного признания достижений школы;
- привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам школы;
- расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах школы;
- привлечение общественности к оценке деятельности школы, разработке предложений и планированию деятельности по её развитию;
- согласование предложений руководителя школы по распределению среди членов педагогического коллектива стимулирующей части фонда заработной платы.

Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется доклад, являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнёры школы, местная общественность.

Особое значение доклад должен иметь для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся вновь прибывших в школу, а также для тех кто планирует направить ребенка на обучение в школу (материалы доклада должны помогать родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых школой, её уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

В подготовке доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагогические работники, администрация школы, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, орган государственного управления школы.

Доклад утверждается Советом школы (далее Совет), подписывается директором школы совместно с председателем Совета. В Положении, регламентирующем деятельность Совета, предусматриваются указанные выше полномочия.

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

Учредитель школы, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению доклада.

Доклад является документом постоянного хранения, администрация школы обеспечивает хранение докладов и его доступность для участников образовательного процесса.

## **II. Структура Доклада**

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

Основная часть доклада включает следующие разделы:

Общая характеристика школы и условий её функционирования (экономические, климатические, социальные, транспортные условия района, представление учреждения о своем назначении, роли, особенностях в муниципальной системе образования).

Состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социокультурной ситуации в микрорайоне (населенном пункте), в котором расположена школа).

Структура управления школой.

Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадровое обеспечение образовательного процесса.

Финансовое обеспечение функционирования и развития школы (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

Режим обучения и обеспечение безопасности.

Приоритетные цели и задачи развития школы, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственного-общественного управления).

Реализация образовательной программы, включая: учебный план школы, перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых школой (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежуточной аттестации).

Основные образовательные результаты обучающихся и выпускников текущего года.

Результаты реализации воспитательной программы школы, формирование ключевых компетенций, социального опыта обучающихся.

Достижения в сфере музыкального и изобразительного искусства, декоративно-прикладного творчества и др.

Обобщенная информация о жизненном пути, месте жительства, достижениях выпускников, закончивших школу 5 и 10 лет назад.

Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

Социальная активность и социальное партнерство школы (сотрудничество с учреждениями профессионального образования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы школы и др.). Публикации в СМИ о школе.

Основные сохраняющиеся проблемы школы (в т.ч. не решенные в отчетный период).

Основные направления развития школы на предстоящий год и перспективы (в соответствии с Программой развития учреждения).

В заключении каждого раздела представлены краткие выводы, обобщающие приводимые данные. Особое значение имеет четкое обозначение конкретных результатов, которых добилась школа за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

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

Опубликование личных сведений об обучающихся и их фамилий в Докладе не допускается.

### **III. Подготовка Доклада**

3.1. Публичный доклад Учреждения готовится ежегодно за истекший учебный год по состоянию на 30 июня отчетного года.

3.2. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом (от 6 до 9 мес.) 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, Совета школы, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
- утверждение графика работы по подготовке доклада;
- разработка структуры доклада;
- 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 Управляющего совета, обсуждение;
- доработка проекта доклада по результатам обсуждения;

– утверждение доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

#### **IV. Публикация, презентация и распространение доклада**

Утвержденный доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение доклада на Интернет-сайте школы;
- выпуск брошюры с полным текстом доклада;
- проведение специальной общешкольной родительской (конференции), педагогического совета или собрания трудового коллектива, собраний и встреч с обучающимися;
- проведение дня открытых дверей, в рамках которого доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом доклада в семьи обучающихся, имеющих домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст доклада.

Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в общеобразовательное учреждение вопросов, отзывов, оценок и предложений.