

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовский лицей №2**

Утверждено
Приказом МБОУ
Одинцовского лицея №2
от 20.05.2014 г № 175

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПУБЛИЧНОМ ДОКЛАДЕ МБОУ ОДИНЦОВСКОГО ЛИЦЕЯ №2**

I. Общие положения

1.1. Публичный доклад лицея (далее: Доклад) – важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности лицея, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности лицея, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития в отчетный (годовой) период.

1.2. Основные функции Доклада:

- ориентация общественности в особенностях организации образовательного процесса, уклада жизни 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.

1.3. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется Доклад, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, Администрация городского поселения Одинцово, социальные партнёры лицея, местная общественность.

Особое значение данные Доклады должны иметь 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.).

1.4. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация, обучающиеся, родители.

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

1.6. Доклад утверждается Управляющим советом лицея, подписывается совместно директором лицея и председателем Управляющего совета лицея.

1.7. 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.

1.8. Управление образования, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

образовательного процесса.

II. Структура Доклада

2.1. Примерная структура Доклада включает следующие основные разделы:

- 1) Общая характеристика лица 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 лица (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 6) Режим обучения. Организация питания. Обеспечение безопасности.
- 7) Учебный план лица. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых лицеем (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.
- 8) Приоритетные цели и задачи развития лица, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного 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 лица (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 лица (в том числе, не решенные в отчетном году).
- 14) Основные направления развития лица в ближайшей перспективе.

2.2. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добился лицей за отчетный год, по каждому из разделов Доклада.

2.3. 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

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

- утверждение¹ состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за

¹ Как правило, основные решения, касающиеся подготовки Доклада, принимаются совместным решением администрации лица и Управляющим советом лица.

подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа государственного-общественного управления лицеем, 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 лицея, 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

4.1. Утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- размещение Доклада на Интернет-сайте лицея, сайте Управления образованием;
- 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;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи обучающихся, имеющие 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.

4.2. Публичный доклад используется для организации общественной оценки деятельности лицея. Для этого в Докладе целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в лицей вопросов, отзывов, оценок и предложений.

Директор МБОУ Одинцовского лицея №2

О.Н.Прохоренко