Приложение № \_\_\_

 к приказу МБОУ СОШ № 23

 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании |  Утверждаю |  |
| Педсовета МБОУ СОШ № 23 протокол от \_\_.\_\_.20\_\_г. №\_\_\_ | Директор МБОУ СОШ № 23 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А. Петровсков  |  |

 Порядок

проведения публичного отчета в МБОУ СОШ № 23

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения публичного отчета в МБОУ СОШ № 23 (далее - Школа).
2. Целями проведения публичного отчета являются:
	* отчёт о выполнении общественного заказа и муниципального задания на образование;
	* информирование общественности об особенностях организации образовательного процесса, укладе жизни школы, имевших место и планируемых изменениях и нововведениях;
	* 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 всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности школы, разработке предложений и планированию деятельности по ее дальнейшему развитию.
1. Публичный отчет проводится школой ежегодно по итогам прошедшего учебного года.
2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются родители (законные представители) обучающихся, сами обучающиеся, учредитель, социальные партнеры школы, местная общественность.
3. Подготовка отчета включает в себя следующие этапы:
* утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (рабочая группа должна включать в себя представителей от администрации школы, Совета школы, педагогического коллектива, обучающихся и их родителей);
* утверждение графика работы по подготовке отчета;
* разработка и утверждение структуры отчета;
* сбор необходимых для отчета данных (в т.ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);
* написание всех разделов отчета, аннотации, сокращенного варианта отчёта (например, для публикации в местных СМИ);
* представление проекта отчета на расширенное заседание Совета школы, обсуждение;
* доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
* утверждение отчета (в т.ч. сокращенного варианта) и подготовка к публикации.
1. Основными источниками информации для отчета являются: федеральная и региональная статистическая отчетность, школьные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.
2. Сроки, форма проведения публичного отчета, состав лиц, привлекаемых для его проведения, определяются школой самостоятельно.
3. В процессе подготовки публичного отчета проводится оценка образовательной деятельности, системы управления школой, содержания и качества подготовки обучающихся, организации учебного процесса, востребованности выпускников, качества кадрового, учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения, материально-технической базы, функционирования внутренней системы оценки качества образования, а также анализ показателей деятельности школы.
4. Публичный отчет школы оформляется в электронном варианте и на бумажном носителе.
5. Отчет подписывается директором школы и заверяется ее печатью.
6. Подготовленный утвержденный отчет может доводится до общественности в следующих формах:
* проведение педагогического совета, общешкольного родительского собрания;
* размещение отчета на официальном сайте школы;
* отдельное (печатное или электронное) издание;
* средства массовой информации.
1. Размещение отчета школы в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте школы в сети "Интернет", и направление его учредителю осуществляются не позднее 1 сентября текущего года.