



- 2.4 привлечение внимания общественности, органов государственной власти и органов местного самоуправления к проблемам общеобразовательного учреждения;
- 2.5 расширение круга социальных партнеров, повышение эффективности их деятельности в интересах общеобразовательного учреждения;
- 2.6 привлечение всех участников образовательного процесса и общественности к оценке деятельности общеобразовательного учреждения, разработке предложений и планированию деятельности по ее дальнейшему развитию.

### **3. Содержание Отчета**

- 3.1. Отчет включает в себя аннотацию, основную содержательную (аналитическую) часть, и приложения с различным материалом, дополняющим и подтверждающим содержание отчета;
- 3.2. Основная содержательная часть структурируется по разделам, иллюстрируется необходимыми графиками, диаграммами, таблицами, рисунками; должна содержать обязательную информацию и может включать дополнительные сведения, предоставляемые общеобразовательным учреждением добровольно;
- 3.3. При создании отчёта выделяется ряд специфических особенностей документа:
- регулярность предоставления. Публичный отчет готовится ежегодно по итогам прошедшего учебного года;
  - аналитический характер текста, предполагающий не просто представление фактов и данных, но также и их оценку, объяснение причин возникновения, обоснование тенденций дальнейшего развития, прогнозирование последствий и проектирование перспектив;
  - ограничения на использование специальной терминологии;
  - презентационный тип оформления с использованием инструментов и приемов привлечения внимания целевой аудитории.
- 3.4. Учредитель общеобразовательного учреждения вправе дополнять перечень основных тематических разделов.

### **4. Структура Отчета**

Ежегодный публичный отчет КГОБУ Владивостокской КШ II вида содержит следующие основные разделы:

- 4.1. Аннотация:
- 4.1.1. Общая информация об образовательном учреждении: учредитель, название ОУ (по уставу), фактический адрес, телефон, e-mail., адрес школьного сайта.
- 4.1.2. Организационно-правовое обеспечение деятельности ОУ (лицензия, аккредитация, коллективный трудовой договор: наличие, номера данных документов, сроки действия).

4.1.3. Структура образовательного учреждения.

4.1.4. Структура управления образовательного учреждения:

- наличие общественно-государственного управления, формы (совет Школы, педагогический совет, методический совет, родительский комитет и др.);
- управленческая модель (вид модели внутришкольного управления, количество заместителей директора);
- социальное партнерство (наличие договора(-ов) сотрудничества с вузом(-ами), колледжами, домами культуры, домами творчества детей и молодежи, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями, общественными объединениями и др.);
- программа развития (наличие программы развития, тема, сроки реализации, задачи, предполагаемые результаты);

4.1.5. Образовательная политика (миссия школы, цели, задачи образовательной деятельности, наличие воспитательной системы).

4.2. Основная содержательная часть:

4.2.1. Особенности образовательного процесса:

- система методического сопровождения учебно-воспитательного процесса;
- характеристика реализуемых образовательных программ;
- специфика учебного плана;
- формы получения образования;
- характеристика реализуемых воспитательных, коррекционных программ;
- система дополнительного образования (направления дополнительного образования, реализуемые программы, количество учащихся, посещающие кружки, спортивные секции);
- психолого-педагогическое сопровождение (направления деятельности, реализуемые программы, проекты).

4.2.2. Условия осуществления образовательного процесса:

- условия обучения (режим работы, наполняемость классов);
- состав обучающихся (основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся);
- ресурсное обеспечение образовательного процесса (наличие и оснащение учебных кабинетов, спортивного зала);
- деятельность по охране и укреплению здоровья обучающихся (состояние здоровья школьников, организация питания, обеспечение безопасности);
- кадры (численность, возраст, квалификация, профессиональное развитие педагогических кадров).

4.2.3. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях в сфере искусства, технического творчества и др.).

- 4.2.4. Оценка и отзывы потребителей (результаты анкетирования участников образовательного процесса по вопросам качества школьного образования; наличие/отсутствие жалоб и рекламаций на качество образовательной деятельности учреждений, результаты инспекторских проверок, наличие заключений по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений; публикации в СМИ об общеобразовательном учреждении).
- 4.2.5. Социальная активность и внешние связи образовательного учреждения.
- 4.2.6. Финансово-экономическая деятельность (основные данные по получаемому бюджетному финансированию, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).
- 4.2.7. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учреждения, в том числе не решенные в отчетном году;
- 4.2.8. Основные направления ближайшего развития общеобразовательного учреждения, задачи на год, следующий за отчетным, предполагаемые результаты, в том числе и с учетом программы развития.
- 4.3. В заключение каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

## **5. Подготовка отчёта**

- 5.1. 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.
- 5.2. Основными источниками информации для отчета являются: государственная статистическая отчетность, школьные мониторинговые исследования, социологические и психологические исследования с использованием стандартизированных методик и процедур.
- 5.3. При подготовке отчета возможно использование базы данных «Электронного дневника», включающих обобщённые данные участников

образовательного процесса – обучающихся, их родителей (законных представителей), работников образовательных учреждений.

## **6. Оформление публичного доклада (отчета)**

- 6.1. 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 отчет, в общем, своим объемом был доступен для прочтения, в том числе обучающимися и их родителями.
- 6.2. Указанные разделы могут включать таблицы, диаграммы, аналитические справки, характеристики отдельных педагогов, учащихся и мероприятий (по мере необходимости). С целью указания динамики развития образовательного учреждения необходимо сравнивать показатели текущего учебного года с предыдущими годами.
- 6.3. Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).
- 6.4. Публичный отчет школы оформляется в электронном варианте и на бумажном носителе.

## **7. Публикация Отчета**

- 7.1. Подготовленный утвержденный Отчет может доводиться до общественности в следующих формах:
  - проведение педагогического совета, общешкольного родительского собрания (конференции);
  - размещение отчета на официальном сайте общеобразовательного учреждения;
  - отдельное (печатное или электронное) издание;
  - средства массовой информации.
- 7.2. Копии отчета хранятся на бумажном и/или электронном носителе.