реализуемых школой, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.).

1.5. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательного процесса: педагоги, администрация школы, обучающиеся, родители (законные представители), Управляющий Совет школы.

1.6. Доклад утверждается Управляющим Советом школы, подписывается директором школы совместно с председателем Управляющего Совета школы. В Положении, регламентирующем деятельность Управляющего Совета школы, необходимо предусмотреть указанные выше полномочия.

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

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

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

**II. Структура Доклада**

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

2.2. Основная часть Доклада включает следующие разделы:

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

2.2.2. 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 расположено общеобразовательное учреждение).

2.2.3. Структура управления школы.

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

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

2.2.6. Режим обучения, организация питания и обеспечение безопасности.

2.2.7. Приоритетные цели и задачи развития общеобразовательного учре­ждения, деятельность по их решению в отчетный период (в т.ч. решения органа государственно-общественного управления).

2.2.8. Реализация образовательной программы, включая: учебный план школы, перечень дополнительных образователь­ных услуг, предоставляемых общеобразовательным учреждением (в том числе на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления, система

мониторинга реализации программы (в т.ч. формы и периодичность промежу­точной аттестации).

2.2.9. Основные образовательные результаты обучающихся и выпускни­ков текущего года (в том числе ЕГЭ, аттестация выпускников основной школы муниципальной (межшкольной) комиссией, участие в международных сравни­тельных исследованиях, результаты муниципальных, областных, всероссий­ских, вузовских олимпиад школьников и др.).

2.2.10. Результаты реализации воспитательной программы образователь­ного учреждения, формирование ключевых компетенций, социального опыта учащихся.

2.2.11. Достижения в сфере спорта, искусства, технического творчества и др.

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

2.2.13. Состояние здоровья обучающихся, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.14. Социальная активность и социальное партнерство общеобразова­тельного учреждения (сотрудничество с учреждениями профессионального об­разования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы общеобразова­тельного учреждения и др.). Публикации в СМИ об общеобразовательном уч­реждении.

2.2.15. Основные сохраняющиеся проблемы общеобразовательного учре­ждения (в т.ч. не решенные в отчетный период).

2.2.16. 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 добилось 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.).

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

**III. Подготовка Доклада**

3.1. Подготовка Доклада является организованным процессом 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, органа государствен­но-общественного управления общеобразовательного учреждения, педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- 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 школы, 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**

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

- размещение Доклада на Интернет-сайте, например, сайте школы, муниципального органа управления образованием, ми­нистерства образования Саратовской области;

- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;

- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) 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 листков с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где располо­жен полный текст Доклада.

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

4.3. Доклады являются ключевым источником информации для экспер­тов, осуществляющих аккредитационные процедуры.

