ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ гимназии № 505 Санкт-Петербурга
Протокол № 1
от « 30 » августа 2013 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №142/1-ахв
от «02» сентября 2013 г.
Директор ГБОУ гимназии №505
Н.М. Шестакова

Шестакова Наталья Михайловна

Подписано цифровой подписью: Шестакова Наталья Михайловна
Дата: 2021.06.25 17:04:26 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о публичном отчете
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Публичный отчет Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 505 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - гимназия), как правило, ежегодный - важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности государственного образовательного учреждения, форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, об образовательной деятельности гимназии, об основных результатах и проблемах ее функционирования и развития.

Публичный отчет гимназии - форма отчета о реализации за прошедший период совместно принятой (всеми участниками образовательного процесса) программы развития гимназии и определения перспектив совместной деятельности.

Отчет представляет значимую информацию о положении дел, успехах и проблемах гимназии для социальных партнеров гимназии и, является средством расширения их круга и повышения эффективности их деятельности в интересах гимназии.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится и публикуется отчет, являются

- обучающиеся и их родители (законные представители),
- учредитель,
- социальные партнеры гимназии,
- местная общественность.

Материалы отчета должны помочь родителям сориентироваться в особенностях образовательных и учебных программ, реализуемых гимназией, его уклада и традиций, дополнительных образовательных услуг и др.

1.3. Отчет состоит из аннотации, основной части (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), приложения с табличным материалом.

1.4. Отчет подписывается совместно директором

1.5. Отчет публикуется по завершении учебного года, но не позднее 25 июня, размещается на интернет-сайте гимназии.

1.6. Учредитель гимназии, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению отчета.

1.7. Отчет является документом постоянного хранения, администрация гимназии обеспечивает хранение отчетов и предоставление текста отчета для участников образовательного процесса по их запросу.

2. Структура отчета

2.1. В подготовке отчета принимают участие школьные администраторы, учителя, технический персонал, обучающиеся, родители.

2.2.Отчет включает в себя следующие основные разделы:

2.2.1. Общая характеристика ОУ (включая особенности района его нахождения, в т. ч. особенности экономические, климатические, социальные, транспортные и др.).

2.2.2. Состав обучающихся (основные количественные данные, в т. ч. по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей обучающихся).

2.2.3. Структура управления гимназией, ее органов самоуправления.

2.2.4. Условия осуществления образовательного процесса (в т. ч. материально-техническая база, кадры).

2.2.5. Учебный план гимназии. Режим обучения.

2.2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

2.2.7. Финансовое обеспечение функционирования и развития гимназии (данные о получаемом бюджетном финансировании, привлеченным внебюджетным средствам, основным направлениям их расходования).

2.2.8. Результаты образовательной деятельности:

2.2.8.1. реализации утвержденной программы развития гимназии;

2.2.8.2. реализации проектов, экспериментальной работы с участием всей гимназии и (или) творческих групп педагогов, обучающихся;

2.2.8.3. внешней оценки (основные учебные результаты обучающихся и выпускников последнего года, в т. ч. на ЕГЭ, внешней аттестации выпускников основной школы, в процессах регионального и/или аттестационного образовательного тестирования, на олимпиадах, ученических конкурсах, спортивных соревнованиях, мероприятиях, проводимых в сфере творческой и технической деятельности).

2.2.9. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья.

2.2.10. Организация питания.

2.2.11. Обеспечение безопасности.

2.2.12. Перечень дополнительных образовательных услуг, предоставляемых гимназией (в т. ч. на платной договорной основе), условия и порядок их предоставления.

2.2.13. Социальная активность и социальное партнерство гимназии (сотрудничество с вузами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы гимназии и др.). Публикации в СМИ о гимназии.

2.2.14. Основные сохраняющиеся проблемы ОУ (в т. ч. не решенные в отчетном году).

2.2.15. Основные направления развития ОУ на год, следующий за отчетным.

2.3. В заключение каждого раздела подводятся краткие итоги, обобщающие и разъясняющие приводимые данные. Особо выделяются те конкретные результаты, которых добилась гимназия за отчетный год.

2.4. Информация по каждому из разделов представляется компактно, с максимально возможным использованием количественных данных, диаграмм, таблиц, списков и перечней. Текстовая часть каждого из разделов должна быть минимизирована, с тем чтобы отчет в общем своем объеме был доступен для прочтения, в т. ч. обучающимися и их родителями, и не содержал специальных терминов, понятных лишь для групп профессионалов (педагогов, экономистов, управленцев и др.).

2.5. Целесообразно указать формы обратной связи - способы (включая электронные) направления в гимназию вопросов, замечаний и предложений по отчету и связанным с ним различным аспектам деятельности гимназии.

3. Подготовка отчета

3.1. Подготовка отчета - длительный организованный процесс (от 6 до 9 месяцев), который включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку отчета (как правило, в нее входят представители администрации, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке отчета;
- разработка структуры отчета (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры отчета;
- сбор необходимых для отчета данных (в т. ч. посредством опросов, анкетирования, иных социологических методов, мониторинга);

- написание всех разделов отчета, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление проекта отчета на расширенном заседании административного совета гимназии, обсуждение;
- доработка проекта отчета по результатам обсуждения;
- утверждение отчета (в т. ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

4. Публикация отчета

4.1. Подготовленный утвержденный отчет публикуется и доводится до общественности.

4.2. для публикации и презентации отчета рекомендуются:

- проведение общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника (брошюры) с полным текстом отчета;
- направление электронного файла с текстом отчета в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта отчета в местных СМИ;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листков с кратким вариантом отчета и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст отчета.

4.3. Информирование общественности может проводиться также через муниципальные информационно-методические центры, органы местной администрации.