

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ № 1»**

ПРИКАЗ

26.10.2013

№ 322

г.Нефтеюганск

**Об утверждении Положения об организации и проведении публичного
отчёта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 1»**

В соответствии со статьёй 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2013 №13-312 «О подготовке Публичных докладов», по согласованию с Управляющим советом от 24.10.2013 (протокол № 01), приказываю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении публичного отчёта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ МБОУ «Лицей №1» от 19.11.2008 № 149 «Об утверждении Положения о Публичном докладе муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей №1».

3. Л.Л.Слюсаренко, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, разместить Положение об организации и проведении публичного отчёта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1» на официальном сайте Лицея в срок до 29.10.2013.

4. Секретарю И.Ф. Федосовой ознакомить с содержанием данного приказа руководителей и педагогических работников под роспись в двухдневный срок после его подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.И. Лукьянчикова

Исполнитель: секретарь Федосова Ирина Фёдоровна
т.236046

Положение об организации и проведении публичного отчёта
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении публичного отчёта в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №1» (далее - Положение) разработано на основе рекомендаций по подготовке Публичных докладов региональных (муниципальных) органов управления образованием и образовательных учреждений (письмо Министерства образования и науки РФ от 28.10.2010 №13-312 «О подготовке Публичных докладов», в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

-Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» (далее – Лицей).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок организации и сроки подготовки и проведения Публичного отчёта, представленного в форме доклада, способы его распространения.

1.3. Публичная отчётность Лицея - выражается в подготовке и публичной презентации ежегодного открытого Публичного доклада. Публичный доклад Лицея (далее – Доклад) – форма ежегодного широкого информирования общественности о деятельности Лицея, об основных результатах и проблемах его функционирования и развития за отчетный период.

1.4. Доклад Лицея готовится по итогам учебного года на основе ежегодного мониторинга образовательных результатов и условий организации образовательной деятельности.

1.5. Доклад адресован:

- родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся,
- учащимся,
- представителям органов власти,
- работникам системы образования,
- представителям средств массовой информации,
- общественным организациям и другим заинтересованным лицам.

1.6. Положение размещается на официальном сайте Лицея.

1.7. Положение вступает в силу с момента его утверждения Лицеём и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Порядок подготовки Доклада

2.1. В подготовке Доклада принимают участие представители всех групп участников образовательных отношений.

2.3. Подготовка Доклада проводится в следующие этапы и сроки:

- утверждение состава рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада - февраль;
- утверждение графика работы по подготовке Доклада - февраль;
- разработка и утверждение структуры Доклада - февраль;
- сбор необходимых для Доклада данных - февраль – июль;
- создание проекта текста Доклада - август;
- обсуждение проекта Доклада в рамках рабочей группы и (или) на заседании уполномоченного органа управления - август;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения - август;
- утверждение Доклада и проведение мероприятий по его продвижению и обсуждению - август;
- презентация Доклада и получение обратной связи - сентябрь.

2.2.Источниками информации для публичного Доклада являются:

- данные внутренней системы оценки качества образования Лицея;
- результаты самообследования Лицея;
- результаты опросов учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.Функциональные обязанности членов рабочей группы по подготовке Доклада

3.1.В своей деятельности рабочая группа руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом Лицея и настоящим Положением.

3.2.В состав рабочей группы включаются заместители директора, руководители методических объединений, педагоги – предметники, члены управляющего совета Лицея.

3.3.Персональный состав рабочей группы утверждается приказом Лицея не позднее 1 февраля текущего учебного года.

3.4.Функции членов рабочей группы:

Руководитель рабочей группы (директор):

- несёт ответственность за своевременную подготовку, публикацию и презентацию Доклада, его содержательное наполнение и оформление;
- санкционирует размещение информационных материалов;
- определяет основную концепцию (идею) и ключевые позиции Доклада, сроки и формы предоставления отчётных материалов и готовых текстов;
- контролирует деятельность рабочей группы.

Координатор рабочей группы (заместитель директора):

- согласовывает деятельность рабочей группы;
- обеспечивает взаимодействие участников рабочей группы;
- несёт ответственность за качественное и своевременное исполнение работ;
- распределяет между членами рабочей группы индикаторы и показатели;
- составляет из отдельных фрагментов, представленных членами рабочей группы, текст Доклада;
- организует согласование и утверждение текста Доклада.

Редакторы (учителя – предметники):

- редактируют полученные материалы;
- осуществляют окончательную сборку и вёрстку Доклада.

Аналитики (руководители методических объединений):

- разрабатывают формы отчётности;
- определяют источники получения информации;
- обеспечивают сбор и обработку полученной информации;
- организуеет внутреннюю экспертизу текста Доклада.

Дизайнер-оформитель (учителя – предметники):

-разрабатывает дизайн-проект Доклада в соответствии с его ключевой идеей;

- осуществляет техническую редакцию Доклада.

Маркетинговая группа (заместитель директора):

- обеспечивает связь с общественностью;
- составляет план презентационных мероприятий;
- осуществляет процесс изучения общественного мнения и получения обратной связи.

Члены управляющего совета:

- обсуждают и согласуют структуру Доклада;
- обсуждают и согласуют проект Доклада;
- утверждают окончательную версию;
- участвуют в презентации Доклада;
- инициируют организацию обратной связи;
- организуют обсуждение полученной информации с целью принятия управленческих решений.

4. Публикация, презентация и распространение Доклада

4.1. Утвержденный Доклада публикуется и доводится до общественности в формах:

- размещение Доклада на сайте Лицея (<http://www.ugansklic.ru>);
- выпуск брошюры с полным текстом Доклада;
- проведение специального общешкольного родительского собрания (конференции), педагогического совета или (и) собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися.

4.2. Получение обратной связи Лицей осуществляет в формах:

- анкетирования;
- дискуссии;
- форума на сайте Лицея.

4.3. Формы публикации Доклада и получения обратной связи определяются Лицеём самостоятельно с учётом целесообразности на данном этапе.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в Положение могут быть внесены только с учётом мнения управляющего совета, а также педагогического совета.