



1.7. Учредитель Школы, в пределах имеющихся средств и имеющихся организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

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

## **2. СТРУКТУРА ДОКЛАДА**

Доклад содержит в себе следующие основные разделы:

2.1. Общая характеристика Школы (включая особенности поселка, ее нахождения, в том числе особенности экономические, социальные, и др.)

2.2. Состав учащихся (Основные количественные данные, в том числе по возрастам и классам обучения; обобщенные данные по месту жительства, социальным особенностям семей учащихся).

2.3. Структура управления Школы, ее органы самоуправления.

2.4. Условия осуществления образовательного процесса, в т.ч. материально-техническая база, кадры.

2.5. Учебный план Школы, режим обучения.

2.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

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

2.8. Результаты образовательной деятельности, включающие в себя результаты 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 сферы искусства, технического творчества и др.)

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

2.10. Организация питания.

2.11. Обеспечение безопасности.

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

2.13. Социальная активность и социальное партнерство Школы (сотрудничество с ВУЗами, учреждениями среднего профобразования, предприятиями, некоммерческими организациями и общественными объединениями; социально значимые мероприятия и программы Школы и др.); публикации в СМИ о Школе.

2.14. Основные сохраняющиеся проблемы Школы (в т.ч. не решенные в отчетном году).

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

2.16. Основные направления ближайшего (на год, следующий за отчетным) развития Школы.

2.17. В заключении каждого раздела представляются краткие итоговые выводы, обобщающие и разъясняющие приводимые данные.

Особое значение имеет ясное обозначение тех конкретных результатов, которых добилась Школа за отчетный год по каждому из разделов Доклада.

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 Доклад в общем своем объеме был доступен для прочтения, в т.ч. учащимися и их родителями (законными

представителями). Изложение не должно содержать в себе специальных терминов, понятных лишь для узких групп профессионалов.

### **3. ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА**

3.1. Подготовка Доклада является длительным организованным процессом

(6-9 месяцев) и включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава, руководителя (координатора) рабочей группы, ответственного за подготовку Доклада (как правило, соответствующая рабочая группа включает в себя представителей администрации, органа самоуправления Школы, педагогов, учащихся и их родителей);
- утверждение графика работы по подготовке 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 органа самоуправления Школы, обсуждение;
- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в т.ч. сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

### **4. ПУБЛИКАЦИЯ ДОКЛАДА**

4.1. Подготовленный утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности.

4.2. В целях публикации и презентации Доклада рекомендуются:

- проведение специального общешкольного родительского собрания, педсовета или/и собрания трудового коллектива, собраний и встреч с учащимися;
- выпуск сборника с полным текстом Доклада;
- направление электронного файла с текстом Доклада в семьи учащихся, имеющих домашние компьютеры;
- размещение Доклада на Интернет-сайте Школы;
- распространение в школьном микрорайоне информационных листовок с кратким вариантом Доклада и указанием адреса Интернет-сайта, где расположен полный текст Доклада.

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

4.3. В докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в Школу вопросов, замечаний и предложений по Докладу и связанными с ним различными аспектами и деятельностью Школы.