



Комплект научно-популярных лекций
по вопросам государственно-общественного управления образовательной организацией,
независимой оценки качества образования, участия участников образовательных отношений
в управлении образовательной организацией

ЛЕКЦИЯ № 10

**«Информационная открытость –
политика и практика органов
государственно-общественного управления образованием»**

Москва, 2019 г.

Комплект подготовлен общероссийской общественной организацией «Национальная родительская ассоциация социальной поддержки семьи и защиты семейных ценностей» в рамках проекта «Организация и проведение в 2019 году анализа практик и форм государственно-общественного управления образовательной организацией и независимой оценки качества образования с целью внедрения лучших из них в работу образовательных организаций общего образования всех субъектов Российской Федерации»

Авторский коллектив – к.и.н. Гусев А. В. (руководитель), Алфёров А. Н., Панова Е. В.

Информационная открытость управляющего совета

Управляющий совет обеспечивает доступность материалов его работы для ознакомления любым представителям общественности, за исключением тех материалов, которые управляющий совет считает конфиденциальными. Перечень последних закрепляется протоколом управляющего совета или решением председателя управляющего совета.

Управляющий совет готовит ежегодный отчет о своей деятельности, предоставляемый в открытом доступе.

Управляющий совет имеет информационный стенд или размещает информацию о своей работе на общем информационном стенде образовательной организации.

Образовательная организация размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «сайт образовательной организации») раздел, посвященный деятельности управляющего совета. Председатель управляющего совета обеспечивает предоставление информационно значимого и актуального наполнения указанного раздела.

Указанный раздел должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) председателя управляющего совета;
- телефон и адрес электронной почты председателя управляющего совета;
- состав управляющего совета с указанием статусов его членов (кооптированный член, родитель (законный представитель), работник образовательной организации с указанием должности);
- сведения о наличии положений об управляющем совете, о порядке выборов членов управляющего совета, о порядке кооптации членов управляющего совета, иных локальных нормативных актов образовательной организации, регулирующих деятельность управляющего совета с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- копии протоколов заседаний управляющего совета (за исключением протоколов, содержащих персональные данные и решений, признанных управляющим советом не подлежащими разглашению);
- фотографии заседаний управляющего совета;
- адрес официального сайта управляющего совета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

Персональные данные членов управляющего совета

Определяем основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных членов Управляющего совета образовательной организации в соответствии с Конституцией РФ, требованиями Федерального закона № 152-

ФЗ от 27.07.2006года «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008года «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.1. Определяем комплекс мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных членов Управляющего совета образовательной организации от несанкционированного доступа к ним, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Защита персональных данных членов Управляющего совета образовательной организации от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные – это информация, необходимая уполномоченным сотрудникам образовательной организации для проверки соответствия работников членов Управляющего совета требованиям действующего законодательства РФ, Требованиям к работе в сфере государственно-общественного управления в образовании. Обработка персональных данных осуществляется без использования средств автоматизации. Действия с персональными данными, использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии уполномоченных представителей образовательной организации. Категория персональных данных: персональные данные, позволяющие идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нем дополнительную информацию.

1.3.1. В состав персональных данных члена Управляющего совета может входить:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о полученном образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- специальность;
- занимаемая должность;
- домашний, мобильный и иные телефоны;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о наградах;
- сведения о научных званиях;
- иные сведения.

1.3.2. Основными документами, в которых содержатся персональные данные членов Управляющего совета, могут являться:

- отчеты или иные документы (их копии), направляемые в органы статистики, контрольные (надзорные) органы в соответствии с действующим законодательством;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников (образовательной организации);
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям, и др.;
- иные документы.

1.4. Документы с персональными данными являются конфиденциальными, в то же время, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

1.5. «Положение о защите персональных данных членов УС» утверждается и вводится в действие решением Управляющего совета на основании Устава образовательной организации и является обязательным для исполнения всеми лицами, имеющими доступ к обрабатываемым персональным данным.

Получение персональных данных члена Совета

2.1. Получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных, указанных в разделе 1, может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, проверке соответствия членов Управляющего совета образовательной организации требованиям законодательства и Требованиям к работе в сфере государственно-общественного управления в образовании.

2.2. При получении персональных данных члена Управляющего совета образовательной организацией, указанный член Совета должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие, которое хранится в организации работодателя. Работодатель (руководитель/администрация образовательной организации) должен(а) сообщить члену Совета о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа члена Совета дать письменное согласие на их получение.

Формирование, учет, хранение и передача персональных данных членов УС

3.1. Дело члена Управляющего совета образовательной организации формируется после выборов его в члены Совета путем голосования, кооптации или назначения.

3.2. В дело группируются документы члена Управляющего совета образовательной организации, в том числе содержащие персональные данные работников образовательной организации. Персональные данные члена Совета, являются документами для внутреннего пользования.

3.3. В образовательной организации хранятся дела членов, состоящих в Управляющем совете. Для этого используются специально оборудованные стеллажи в архиве образовательной организации. Помещения запираются и опечатываются для обеспечения защиты от несанкционированного доступа.

После прекращения членства в Управляющем совете в дело вносятся соответствующие документы (заявление о добровольном выходе из Управляющего совета, копия решения Общего собрания (Конференция) членов об исключении лица из Управляющего совета, иные документы, являющиеся основанием для исключения члена), само дело передается для хранения в архив образовательной организации.

3.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.5. Не допускается:

- сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия члена Управляющего совета, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;
- сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия.

3.6. Доступ к персональным данным разрешается только тем лицам, которым они необходимы для выполнения конкретных функций.

3.7. При передаче персональных данных, необходимо предупреждать о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.9. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Доступ к персональным данным

4.1. Право доступа к персональным данным члена Совета имеют:

- директор образовательной организации, его заместители;

- председатель Управляющего совета, его заместители;
- сам носитель персональных данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.2. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные структуры:

- судебные органы;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые организации;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- Роспотребнадзор РФ;

4.3. Контрольно-надзорные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4. Другие организации, в соответствии с действующим законодательством.

Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности, конфиденциальности персональных данных, обеспечивающий надежную безопасность информации в процессе управленческой и иной деятельности Управляющего совета образовательной организации.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается образовательной организацией за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. Для обеспечения защиты персональных данных членов Совета, образовательная организация обязуется соблюдать следующие меры:

- ограничить и регламентировать состав членов Управляющего совета, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательно и обоснованно распределить доступ к документам и информации между работниками образовательной организации и представителями иных членов государственно-общественного управления образовательной организации;

- контролировать знание работниками требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- организовать порядок уничтожения информации;
- своевременно выявлять нарушения требований разрешительной системы доступа к персональным данным.

5.6. Все персональные данные хранящиеся, на электронных носителях, должны быть защищены паролем.

5.7. Для обеспечения внешней защиты персональных данных образовательная организация устанавливает:

- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны помещений.

5.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №

5.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.10. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, администрация образовательной организации и члены Совета могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных.

Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Работники образовательной организации и члены Управляющего совета, участвующие в деятельности Совета, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

6.3. Руководитель образовательной организации, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.4. Каждый работник образовательной организации, а также иные лица, участвующие в деятельности Управляющего совета, получающие для работы конфиденциальный документ, несут единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность хранящейся на нем информации.

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение членами Управляющего совета образовательной организации по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера, образовательная организация вправе применять предусмотренные законодательством РФ меры ответственности.

Сайт образовательной организации

Структура, содержание и функционирование сайта образовательной организации

Образовательная организация формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на сайте.

Официальный адрес сайта: _____.

Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

Образовательная организация обновляет сведения и информацию, содержащиеся на сайте, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

Информация на сайте размещается на русском языке.

Образовательная организация размещает на сайте информацию, в соответствии с решением образовательной организации и (или) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

Подраздел «Основные сведения».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных

подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

Подраздел «Документы».

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

в виде копий:

устав образовательной организации;

лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации;

локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

отчет о результатах самообследования;

документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Подраздел «Образование».

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии), о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов,

дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой, о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках, на которых осуществляется образование (обучение).

Образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы, дополнительно указывают наименование образовательной программы.

Образовательные организации, реализующие профессиональные образовательные программы, дополнительно, для каждой образовательной программы указывают:

уровень образования;

код и наименование профессии, специальности, направления подготовки;

информацию:

о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования);

о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления.

Подраздел «Образовательные стандарты».

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

Подраздел «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при

наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии), ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

Подраздел «Стипендии и иные виды материальной поддержки».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

Подраздел «Платные образовательные услуги».

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность».

Главная страница подраздела должна содержать информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)».

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла; сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi; отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

Участие школьных Управляющих в процессах подготовки, презентации и оценки публичных докладов ОО.

Одним из действенных способов информирования общественности и всех заинтересованных лиц о результатах деятельности ОО, проблемах его функционирования и развития за отчетный период является публичный доклад школы.

Обычно при обсуждении такой формы отчетности с «профессионалами» (специалистами органов управления, администрацией школы, педагогами) особое внимание уделяется обоснованию важности доклада с точки зрения обеспечения информационной открытости и прозрачности общеобразовательного учреждения. Общественных управляющих нет необходимости убеждать в этом. Не так давно они сами испытывали дефицит информации о деятельности школы и потребность узнать как можно больше о ее успехах и проблемах.

Есть основания полагать, что информирование общественности об объективном положении дел в ОО – одно из обязательств управляющих перед школьным сообществом, выбравшим их в УС.

Сегодня публичная отчетность вводится на всех уровнях системы управления образованием: федеральном, региональном, муниципальном, на уровне образовательного учреждения.

Публичный доклад интегрирует в своем содержании материалы ежегодных отчетов: отчета директора по итогам учебного и финансового года и отчета самого Управляющего совета о своей работе.

В сфере образования существует большое количество разнообразных форм отчетных и аналитических документов, в которых в той или иной мере раскрываются различные аспекты

функционирования и развития школы. Имеются в виду финансовая отчетность, годовые аналитические отчеты и справки для муниципальных органов управления образованием, отчетность о реализации тематических программ и проектов, доклады на августовских педагогических советах (конференциях) и др. Именно поэтому закономерно, что на первых порах авторы докладов часто воспроизводят сложившиеся стереотипы подготовки отчетных материалов. Публичная отчетность органа управления является необходимым элементом управленческой системы, ориентированной на результат. Сегодня, к сожалению, значительное число решений принимается на основе субъективных оценок.

Доклад школы представляет результаты комплексного анализа и оценки деятельности ОО за год, основная цель которых – выявление прогресса в достижении заявленных результатов, определение существующих на этом пути проблем и обоснование путей их решения. Вот почему подготовка публичного доклада предполагает серьезную работу по сбору данных о развитии школы, их интерпретации и анализу.

Сочетание в структуре доклада, принципах и механизмах его подготовки ответственной самооценки и внешней оценки, фиксирующих возможные недостатки, «точки роста», перспективы развития, позволяет рассматривать его как инструмент управления качеством образования.

Периодичность подготовки докладов (ежегодные) позволяет осуществлять мониторинг функционирования и развития системы образования, отслеживать результативность реализации управленческих решений.

Необходимо также обратить внимание на принципиальную связь публичного доклада с программой развития школы, в разработке и утверждении которой участвует Управляющий совет. Публичный доклад отражает динамику движения ОО в достижении поставленных задач и запланированных результатов, подготавливает решения о внесении корректив в программу.

В одном из разделов публичный доклад представляет общественности содержание образовательной программы школы, обосновывая используемые формы и технологии организации образовательного процесса. И здесь одной из главных задач (и значимым аргументом при обосновании) становится демонстрация соответствия предлагаемого содержания и форм общественному заказу на образование.

Другой важной задачей является выявление и обоснование связи между характером образовательной программы и результатами обучения и воспитания. При этом в соответствующем разделе очень важно представить такие результаты, значимые с точки зрения общественного заказа, как здоровье, комфорт, формирование востребованных в современном обществе компетенций.

Таким образом, подготовка публичного доклада – это:

- для Управляющего совета – важный аспект его деятельности как органа управления, инструмент мониторинга (анализа) функционирования и развития школы, способ оценки эффективности собственных принятых решений и подготовки новых;
- для школьных управляющих – прекрасная возможность лучше узнать и понять, как устроено, функционирует и развивается ОУ;
- в контексте взаимодействия администрации и Управляющего совета – способ согласования оценки состояния школы и перспективных целей ее развития.

Структура доклада – четкая и отражающая логику анализа. Целесообразно выделение подразделов, что поможет читателю лучше сориентироваться в документе.

Структура публичных докладов различных школ может отличаться друг от друга. Разница в структуре определяется, прежде всего, особенностями основного адресата (целевой группы). На содержание документа будут влиять характеристики родительской и местной общественности (уровень образования, обеспеченности, отношение к образовательной организации и др.).

Для определения структуры будущего доклада можно провести изучение информационного запроса основных потребителей. Другим важным фактором являются задачи, которые авторы документа предполагают решить с его помощью, в частности – подход школы к позиционированию своего учреждения в системе образования, на рынке образовательных услуг.

Наконец, необходимо отразить деятельность самого Управляющего совета – в первую очередь, наиболее значимые его решения с обоснованием и оценкой влияния на жизнь школы.

В содержании важно уравновесить то, что значимо для разных целевых групп: школы, родителей (как тех, чьи дети уже обучаются, так и тех, кто только планирует направить своего ребенка в ОО), широкой общественности, учредителя.

Структура доклада и рассматриваемые в его разделах вопросы (аннотированный макет) являются предметом обсуждения Управляющего совета с представителями администрации, которые должны быть утверждены решением УС. Подготовка доклада – длительный процесс. Она включает в себя следующие организационные этапы.

Принятие решения о подготовке доклада осуществляется Управляющим советом общеобразовательной организации.

Формирование рабочей группы, определение координатора работ утверждается приказом руководителя школы и включает, как правило, следующих сотрудников: заместителей директора, бухгалтера (экономиста), методистов, педагогов, членов Управляющего совета,

учащихся. Утверждение плана-графика работ, детальной проработке которого следует уделить значительное внимание, особенно при подготовке первых докладов. Сложность и ответственность работы обуславливает необходимость выделения большого объема времени у администрации и работников школы, чей график и так чрезвычайно насыщен.

Обычно доклад готовится к презентации на августовской педагогической конференции. Ей, с одной стороны, предшествует период отпусков, а до этого – проведение итоговой аттестации и завершение учебного года, предполагающие практически полную занятость основных авторов докладов. Разработка и согласование структуры доклада и основных вопросов, рассматриваемых в разделах (аннотированный макет). Такая работа позволяет более четко структурировать доклад, выделить разделы и подразделы, определить перечень показателей для сопоставительного анализа. Качественная проработка аннотированной версии макета облегчает подготовку базовой версии и экономит время. Макет должен быть утвержден Управляющим советом.

Для разработки оптимального макета доклада полезно провести изучение информационного запроса целевых групп посредством проведения опроса родителей, учащихся, педагогов и партнеров школы относительно информации, в которой они заинтересованы. Возможным вариантом является привлечение представителей целевых групп к разработке макета в рамках проектного семинара.

Формирование базы данных доклада (сбор и обработка данных) включает оформление запроса на дополнительные статистические сведения в органы управления образованием (органы государственной статистики).

Создание текста доклада, на основе которого готовятся проекты вариативных версий для различных целевых групп и форм презентации.

Согласование и утверждение текста доклада. Оптимальным вариантом является проведение публичной экспертизы – обсуждение проекта с привлечением представителей целевых групп. По результатам обсуждения доклад дорабатывается и утверждается решением органа государственно-общественного управления.

Подготовка к публикации и распространению. Специфика некоторых целевых групп доклада («заинтересованные непрофессионалы») и новизна для специалистов системы образования некоторых задач предполагает серьезное внимание к стилю и качеству оформления. Есть основания считать, что это сфера ответственности профессиональных работников школы.

Вместе с тем для общественных управляющих важно иметь представление о культуре оформления, особенностях языка и стиля. Их можно представить в раздаточном материале. Реализация данных требований обеспечивается на стадии подготовки доклада к изданию в работе редактора, корректора, при возможности – дизайнера.

Язык доклада должен быть понятным «непрофессиональному» читателю. Необходимо избегать специальной терминологии, аббревиатур, зачастую привычных для авторов – работников системы образования, – но мало знакомых большинству читателей. Если же термин по необходимости используется, то нужно давать разъяснения.

Для обеспечения доступности представляемых выводов доклада необходимо максимально использовать средства наглядности: графики, диаграммы, схемы, рисунки. Существуют различные виды диаграмм, и для каждого конкретного примера выбирается наиболее подходящий вариант.

По возможности в тексте избегают перечислений большого объема цифровых данных: на основании представленной таким образом информации читателю трудно сделать необходимые выводы. Важны не значения показателей сами по себе, а те тенденции, которые отражает их динамика или сопоставление. Целесообразно перевести числовые данные в графическую форму или разместить их в приложении.

Доклад публикуется только после официального утверждения Управляющим советом. Его тиражирование может осуществляться в виде типографского издания отдельной брошюры или средствами «малой полиграфии». Тираж определяется масштабом конкретной муниципальной системы образования и образовательного учреждения, а также финансовыми возможностями.

Важным моментом в подготовке является разработка механизмов и форм презентации. Для решения этих задач активно используются все доступные средства массовой информации регионального и муниципального уровней (телевидение, радиовещание, пресса, Интернет). Одновременно тексты докладов (или информация о его публикации с адресом сайта в Интернете) целесообразно направить различным властным, коммерческим и общественным структурам, юридическим и физическим лицам, которые, вероятно, заинтересованы в получении данной информации и окажут влияние на развитие системы образования. Для этого предлагаются традиционная почтовая рассылка и электронная почта.

Очень важно провести презентацию доклада на мероприятиях для целевых аудиторий и сделать это до момента завершения работы над документом на семинарах, совещаниях и конференциях, что позволит сформировать к нему устойчивый интерес.

Для презентации и распространения окончательной версии публичного доклада образовательного учреждения подходят следующие механизмы:

Проведение родительских собраний, встреч с учащимися и заинтересованными группами. Во время этих мероприятий всем присутствующим представляют основные результаты деятельности учреждения. Направление электронного файла с текстом доклада в семьи учащихся, имеющих домашние компьютеры. Распространение в школьном микрорайоне информационных листов с кратким вариантом доклада и указанием адреса интернет-сайта, где расположен полный текст документа, для привлечения в образовательное учреждение новых учеников. Проведение Дня открытых дверей, в рамках которого отчет будет представлен родителям в форме стендового доклада.

Ежегодный публичный доклад может быть применен для организации внешней оценки деятельности образовательной системы. Для этого после презентации обеспечивается получение обратной связи (отклики, мнения и оценки) от заинтересованной общественности по поводу содержащейся в документе информации.

С этой целью предпринимается ряд шагов:

1. Целесообразно указать координаты обратной связи (включая электронные) в тексте самого доклада: кому и по каким адресам можно направлять вопросы, замечания и предложения.
2. Организовать систему мероприятий по получению обратной связи от пользователей доклада, провести анкетирование, опросы, интервью.

В состав анкеты вводятся самые разные вопросы, касающиеся:

оценки самого доклада:

- доступность информации;
- ясность изложения;
- достоверность приведенных данных;
- важность обсуждаемых проблем;
- полнота информации с точки зрения читателя;
- логичность выводов и заключений и т.п.;
- оценки состояния школы;
- существующие проблемы;
- пути преодоления;
- наличие дополнительных перспектив;
- механизмы их реализации и др.

Кроме вопросов в анкете необходимо предусмотреть раздел, в котором в свободной форме высказываются предложения, замечания и комментарии относительно представленного доклада.

В обобщенном виде результаты опросов могут стать предметом специального обсуждения управляющего совета. Совместно с администрацией школы члены УС выбирают, какие из высказанных мнений должны быть учтены при принятии конкретных решений относительно деятельности учреждения. В документах, подвергшихся корректировке, следует отметить направления, разделы и мероприятия, внесенные или измененные по предложению общественности. Такой шаг покажет, что общественное мнение значимо для коллектива ОО и не игнорируется. Все предложения обязательно должны найти отражение в следующем публичном докладе.

