

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

МУ «Отдел образования по делам молодёжи» администрации

МО «Оршанский муниципальный район»

(наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, главного распорядителя средств бюджета, муниципального образования «Оршанский муниципальный район», муниципального учреждения)

Руководитель (должность)

/Мотовилова С.Н.  
(расшифровка подписи)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Дне общественно-государственной экспертизы образовательных учреждений МО «Оршанский муниципальный район»

#### 1. Общие положения

1.1. День общественно-государственной экспертизы (далее – День ОГЭ) важное средство обеспечения информационной открытости и прозрачности деятельности общеобразовательных учреждений МО «Оршанский муниципальный район», форма широкого информирования общественности, прежде всего родительской, учредителя об основных результатах деятельности образовательного учреждения и проблемах функционирования и развития образовательного учреждения.

1.2. Основными целевыми группами, для которых готовится день общественно-государственной экспертизы, являются родители (законные представители) обучающихся, местные органы власти, социальные партнёры, местная общественность.

1.3. Особое значение день экспертизы должны иметь для родителей, вновь прибывших в школу обучающихся, а так же для родителей, планирующих направить ребенка на обучение в данную школу.

**2. Цель** – оценка эффективности деятельности образовательного учреждения в соответствии с методической темой развития школы; оперативное информирование общественности о результатах деятельности образовательного учреждения.

#### 3. Основные задачи:

3.1. Участие широких кругов научной, родительской и педагогической общественности в анализе и поиске перспективных путей решения проблем образовательного учреждения.

3.2. Получение информации о положении дел, результатах деятельности образовательного учреждения.

#### 4. Участники

4.1. В подготовке и проведении Дня ОГЭ принимают участие все группы участников образовательного процесса: директор, администрация, члены Совета образовательного учреждения, педагоги, родители, обучающиеся, сотрудники; могут принять участие выпускники, спонсоры, попечители и другие приглашенные гости.

4.2. В экспертизе принимают участие учредитель муниципальных образовательных учреждений МО «Оршанский муниципальный район», специалисты, зарекомендовавшие себя в качестве высококвалифицированных профессионалов в определенной области деятельности, имеющие соответствующую профессиональную подготовку, обладающие продуктивным опытом работы в системе образования и знанием нормативной базы, родители, учащиеся других образовательных учреждений, местная общественность.

**5. Место проведения** - День ОГЭ проводится непосредственно в образовательных учреждениях.

**6. Срок проведения** - по заранее составленному графику, согласованному с администрацией образовательных учреждений и утвержденному заседанием совета отдела образования. День ОГЭ проводится не реже одного раза в два года.

### 7. Программа Дня ОГЭ

Программа Дня ОГЭ включает в себя:

1. Творческий отчет образовательного учреждения с определенной темой и проблемой
  - 1.1. Публичный доклад администрации
  - 1.2. Открытые мероприятия, отражающие методическую тему развития образовательного учреждения
2. Работа экспертов (экспертная оценка).

### 8. План подготовки проведения

Подготовка ко Дню общественно-государственной экспертизы включает в себя 3 этапа.

#### Вариант плана подготовки ко Дню общественно-государственной экспертизы

Этапы и виды работ	Результат
<b>1. Организационные работы</b>	
Формирование рабочей группы для подготовки ко ДОГЭ. Постановка задач	Приказ по ОУ. Определение порядка работы рабочей группы, основные функции
Изучение методических материалов по ДОГЭ, примерных положений о ДОГЭ, приказов и ДОГЭ других учреждений образования	Формирование общей концепции ДОГЭ, определение его основных структурных направлений
Подготовка плана действий	Утверждение плана-графика подготовки ДОГЭ
Разработка первой версии макета ДОГЭ	Первая версия макета ДОГЭ с аннотацией. В макете отражается структура ДОГЭ, основное содержание каждого раздела. Прилагается список диаграмм и таблиц, а также перечень показателей, необходимых для выявления тенденций развития и проведения анализа показателей
Подготовка организационно-правовых документов	Пакеты соответствующих документов: приказы, распоряжения, запросы на получение информации, разработка анкет для целевых групп (родители, попечители, спонсоры, учащиеся, социальные партнеры)
Расылка красочно оформленных пригласительных с символикой школы	Пригласительные открытки

<b>2. Подготовка ДОГЭ</b>	
Сбор информации о запросах целевых групп	Анкета с информацией
Сбор данных по заданным направлениям и показателям. Аналитическая работа	База данных
Работа над макетом ДОГЭ. Его расширение, уточнение, наполнение с учетом собранных данных. Установление контактов с экспертами	Расширенный проект макета ДОГЭ. Консультации с экспертами
Подготовка графиков, диаграмм, таблиц	График, таблицы, диаграммы
Подготовка текстовой части ДОГЭ	Продуманная текстовая часть
Подготовка презентации ПД и других презентаций	Презентации
Обсуждение текста проекта ДОГЭ в целевых группах	Уточнение структуры ДОГЭ
Представление плана ДОГЭ на рецензирование экспертам. По решению Совета ОУ создание экспертной комиссии	Рецензии экспертов на отчет. Подготовка экспертного заключения
Доработка ДОГЭ ОУ	Исправленный план ДОГЭ с учетом пожеланий общественности и экспертов
Подготовка рекламной продукции, касающаяся основной деятельности ОУ в виде буклета	Буклеты
Подготовка объявлений	Объявления в школе, в прилегающем микрорайоне для родителей, общественности
<b>3. Проведение ДОГЭ</b>	
Совет ОУ принимает решение по содержанию, форме и срокам представления общественности ДОГЭ и публикации ПД	Постановление Совета ОУ
Подготовка к непосредственному мероприятию	Проведение ДОГЭ. Выступления участников
Издание ПД: Редакционно-издательская подготовка. Изготовление тиража	Тираж Доклада

## 9. Публичный доклад администрации

В структуре публичного доклада выделяют: аннотацию, основную часть (текстовая часть по разделам, иллюстрированная необходимыми графиками, диаграммами, таблицами и др.), заключение, приложения с табличным материалом.

Отчет должен содержать комментарии, разъясняющие приводимые данные, и краткие обобщающие выводы.

Особое значение имеет четкое обозначение тех конкретных результатов, которых добилось ОУ за отчетный год по каждому из разделов доклада.

Структура и основное содержание, рассматриваемое в докладе, утверждается Советом школы.

## **9.1. Примерное содержание публичного доклада**

### **1. Общая характеристика ОУ**

- 1.1. Полное наименование в соответствии с Уставом.
- 1.2. Учредители. Кем, когда, где зарегистрировано ОУ.
- 1.3. Расчетный счет. Адрес ОУ: юридический, фактический, телефон.
- 1.4. Наличие государственной аккредитации, заключений госпожнадзора, Роспотребнадзора о соответствии условий осуществления образовательного процесса установленным требованиям.
- 1.5. Режим функционирования.
- 1.6. Формы образования.
- 1.7. Краткая история школы, традиции.
- 1.8. Цель и задачи Программы развития
- 1.9. Пути решения проблем
- 1.10. Приоритетные направления развития.
- 1.11. Основные достижения школы.

### **2. Состав обучающихся в ОУ**

- 2.1. Общий контингент обучающихся за год, в т. ч. по ступеням обучения и профильной направленности.
- 2.2. Количественное соотношение учащихся, проживающих в районе школы и на других территориях.
- 2.3. Количество классов по ступеням образования, профилям, направленностям.
- 2.4. Средняя наполняемость классов. Число классов, где наполняемость выше нормы.
- 2.5. Группы продленного дня.
- 2.6. Количество учащихся, классов, педагогов по годам. Количество опекаемых, состоящих на учете в Инспекции по делам несовершеннолетних, совершивших преступление.
- 2.7. Социальный статус семей учащихся.
- 2.8. Занятость учащихся во внеурочное время.
- 2.9. Мотивация учащихся к учебной деятельности

### **3. Структура управления ОУ, его органов самоуправления**

- 3.1. Принципы управления ОУ (управленческая концепция).
- 3.2. Цель управления.
- 3.3. Структура управления (схема и ее описание).
- 3.4. Распределение между представителями администрации функций управления ОУ.
- 3.5. Характеристика членов администрации учреждения по возрасту, стажу, квалификационным категориям, званиям и имеющимся наградам.
- 3.6. Характеристика органов педагогического и ученического самоуправления.
- 3.8. Нормативно-правовое обеспечение управления ОУ.
- 3.9. Выявленные проблемы.
- 3.10. Приоритеты в организации и содержании управления ОУ.

### **4. Условия осуществления образовательного процесса, в т. ч. с учетом материально-технической базы, кадров**

- 4.1. Службы сопровождения управления ОУ (методическая, психологическая, психолого-педагогическая, информационная, центр здоровья и др.): содержание и результаты деятельности, стандартно-типовой, нормативно-закрепленный инструментарий.
- 4.2. Инженерно-хозяйственный аспект: содержание зданий, сооружений, оборудования; выполнение нормативных требований.
- 4.3. Дидактико-методический аспект: оборудование мастерских, лабораторий; библиотечный фонд (учебная, методическая, справочная, научно-популярная, художественная литература); технические средства обучения (аудио-, видеотехника, персональные компьютеры); оргтехника; учебно-наглядные пособия; спортивное оборудование; аудио-, видеотека; медиатека.
- 4.4. Дополнительно-образовательный аспект: наличие актового, танцевального и спортивного залов; пришкольная учебно-экологическая площадка, оборудование для занятий кружков, секций, клубов, студий.
- 4.5. Обеспеченность учебного процесса кадрами.
- 4.6. Используемые инновационные образовательные технологии.

### **11. Состояние здоровья школьников, меры по охране и укреплению здоровья**

- 11.1. Характеристика состояния здоровья учащихся по группам здоровья и заболеваниям.
- 11.2. Пропуски уроков учащимися по болезни.
- 11.3. Уровень физического развития
- 11.4. Количественный состав учащихся, занимающихся в спортивных секциях.
- 11.5. Направления деятельности и мероприятия школы по сохранению здоровья. Характеристика медико-психологической службы школы.
- 11.6. Характеристика медико-психологической службы школы
- 11.7. Реализация мер по сохранению физического и психологического здоровья обучающихся.

## **12. Организация питания**

- 12.1. Режим питания.
- 12.2. Охват учащихся горячим питанием.
- 12.3. Характеристика категорий питающихся.
- 12.4. Качество питания, наличие жалоб.

## **13. Обеспечение безопасности**

- 13.1. Краткая характеристика работы основных систем жизнеобеспечения, системы противопожарной безопасности, охранной службы: наличие охраны, тревожной кнопки, организация контрольно-пропускного режима.
- 13.2. Выполнение требований Роспотребнадзора, пожарной службы, СЭС.
- 13.3. Система обучения к действиям в условиях ЧС.

## **14. Социальная активность и социальное партнерство ОУ. Публикации в СМИ об ОУ**

- 14.1. Участие школьников в социальных проектах.
- 14.2. Характеристика социальной позиции учащихся.
- 14.3. Схема партнерства школы с высшими учебными заведениями, средними, начальными профессиональными заведениями, дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными и государственными учреждениями, общественными организациями, предприятиями.
- 14.4. Результативность партнерства.
- 14.5. Публикации в СМИ об образовательном учреждении.

## **15. Финансовое обеспечение функционирования и развития ОУ**

- 15.1. Использование бюджетных средств в соответствии с нормативами.
- 15.2. Средства от платных образовательных услуг.
- 15.3. Привлечение других источников финансирования.
- 15.4. Выявленные проблемы и возможные пути решения.
- 15.5. Приоритеты финансово-экономического обеспечения ОУ на ближайшие годы.

## **16. Основные сохраняющиеся проблемы образовательного учреждения**

- 16.1. Ранжирование выявленных проблем по значимости и структурирование их по направлениям (приоритетам) работы при помощи метода экспертной оценки.
- 16.2. Анализ причин проблем, возникших в текущем году, пути их решения.

## **17. Основные направления ближайшего развития образовательного учреждения**

- 17.1. Характеристика новых направлений развития ОУ
- 17.2. Пути коррекции традиционных направлений
- 17.3. Задачи образовательного учреждения на следующий год.

9.2. Информация по каждому из разделов представляется в сжатом виде в программе PowerPoint с максимально возможным использованием количественных данных, таблиц, списков и перечней. Язык и стиль доклада должны обеспечивать доступность

содержания доклада широкой общественности. Текст доклада, по-возможности, должен исключать научную или специальную терминологию, аббревиатуры. При использовании не имеющих широкого распространения понятий и терминов их необходимо сопровождать комментариями и (или) включать в доклад методические пояснения (комментарии) как приложение.

9.3. В докладе по основным показателям целесообразно проводить:

- сопоставление со средними показателями по району, с показателями других муниципальных общеобразовательных учреждений, близких по структуре и масштабам, или имеющих характеристики, которые представляются желательными,
- сравнительный внутришкольный анализ.

9.4. Доклад утверждается органом государственного управления школой, совместно подписывается директором общеобразовательного учреждения и председателем его органа самоуправления (Управляющего совета, либо Попечительского совета, либо школьного Совета).

9.5. Доклад публикуется и распространяется в формах, возможных для общеобразовательного учреждения – в местных СМИ, в виде отдельной брошюры, на Интернет - сайте школы.

9.6. Учредитель общеобразовательного учреждения, в пределах имеющихся средств и организационных возможностей, содействует публикации и распространению Доклада.

9.7. Доклад является документом постоянного хранения; администрация общеобразовательного учреждения обеспечивает хранение Докладов и их доступность для всех участников образовательного процесса и заинтересованных лиц.

9.8. Подготовка Доклада – длительный организованный процесс (от 6 до 9 мес.), который включает в себя следующие этапы:

- утверждение состава и руководителя (координатора) рабочей группы, ответственной за подготовку Доклада (как правило, в нее входят представители администрации, органа (органов) самоуправления ОУ, педагогов, обучающихся и их родителей);
- утверждение графика работ по подготовке Доклада;
- разработка структуры и содержания Доклада (может осуществляться на специальном проектном семинаре);
- утверждение структуры и содержания Доклада;
- сбор необходимых для Доклада данных (в т. Ч. посредством опросов, анкетирования, мониторинга и иных социологических методов);
- написание всех разделов доклада, его аннотации, сокращенного (например, для публикации в местных СМИ) варианта;
- представление и обсуждение проекта Доклада на расширенном педагогическом совете образовательного учреждения;

- доработка проекта Доклада по результатам обсуждения;
- утверждение Доклада (в том числе сокращенного его варианта) и подготовка его к публикации.

#### 9.9. Публикация, презентация и распространение Доклада

Подготовленный и утвержденный Доклад публикуется и доводится до общественности в следующих формах:

- проведение специального общешкольного родительского собрания, педагогического совета и (или) собрания трудового коллектива;
- проведения Дня открытых дверей, в рамках которых Доклад будет представлен родителям в форме стендового доклада;
- направление электронного файла с текстом отчета в семьи обучающихся, имеющие домашние компьютеры;
- публикация сокращенного варианта доклада в местных СМИ, либо развернутый вариант в виде отдельной брошюры.
- размещение Доклада на Интернет - сайте общеобразовательного учреждения.

Публичный Доклад используется для организации общественной оценки деятельности школы. Для этого в докладе целесообразно указать формы обратной связи – способы (включая электронные) направления в школу вопросов, отзывов, оценок и предложений

### 10. Открытые мероприятия

Открытые мероприятия могут проводиться в следующих формах:

- уроки
- занятия
- кружки
- секции
- концерт
- КВН
- праздник
- выставки
- экскурсия по школе
- посещение музея
- конференция
- защита исследовательских работ и другие формы внеклассных общешкольных мероприятий, отражающие методическую тему работы образовательного учреждения.

### 11. Работа экспертов (экспертная оценка)

#### 11.1. Состав экспертов

Экспертный совет для общественно-государственной экспертизы конкретного образовательного учреждения формируется из числа присутствующих. Все члены совета имеют равное право голоса.

#### 11.2. Процедура экспертизы

Устанавливаются следующие этапы проведения Дня ОГЭ ОУ:

- Участие в творческом отчете



- Оценка деятельности ОУ по предлагаемым критериям
- Обсуждение. Подведение итогов.

### **Критерии экспертизы ОУ**

*Уважаемые эксперты!*

Просим оценить День общественно-государственной экспертизы

\_\_\_\_\_ по теме \_\_\_\_\_

по следующим критериям. Поставьте оценку по тем критериям, по которым вы получите достаточно информации.

Критерии	высокая оценка	средняя оценка	низкая оценка
<b>1. Соответствие образовательного процесса и результатов заявленной теме</b>			
Представление основного документа, по которому ведется инновационная методическая деятельность (Программа развития учреждения, или Концепция деятельности, или Программа эксперимента и др.), в соответствии с которым заявлена тема ДОГЭ			
<i>пишет ОУ</i>			
<i>пишет ОУ</i>			
<i>пишет ОУ</i>			
<i>пишет ОУ этого достаточно, больше не писать</i>			
<b>2. Условия</b>			
Материально-технические и санитарные условия, уют и безопасность			
Питание			
Дополнительные услуги			
<b>3. Оценка атмосферы микроклимата</b>			
Внимательное, заботливое отношение педагогов к учащимся			
Сотрудническое, уважительное отношение администрации к сотрудникам ОУ			
Позитивное, уважительное отношение педагогического коллектива к администрации ОУ			
<b>4. Лидирующая роль руководства</b>			
<b>5. Удовлетворенность уровнем профессионализма</b>			
педагогов (учителя, воспитатели)			
администрации (директор, заместители директора, методисты)			
младшего обслуживающего персонала			
<b>6. Успехи, достижения в разных направлениях (учебной, методической, воспитательной, спортивной, кружковой)</b>			
педагогического коллектива			
учащихся			
<b>7. Сотрудничество с родителями</b>			
<b>8. Социальное партнерство</b> (перечислить с кем ведется сотрудничество)			
<b>9. Оценка организации ДОГЭ</b> (умение составить оптимальную программу, комфортные условия для экспертов)			

Ф.И.О. эксперта \_\_\_\_\_

Подпись эксперта \_\_\_\_\_  
(эксперт имеет право не подписывать свой лист оценки)

Примечание: При затруднении просим не ставить оценку, а поставить прочерк, в этом случае можете задать вопрос при обсуждении.