



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИОРДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА – ДЕТСКИЙ САД №66»

---

Ул. М. Гаджиева, 198 «а», г. Махачкала, тел. (8722) 694809, e-mail:  
республика Дагестан, 367032 progimnaziya66@mail.ru

---

ПРИКАЗ № 64-П

20.07.2019 №

О подготовке публичного доклада МБОУ №66 за 2019/2020 учебный год

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки от 28.10.2010 № 13-312 «О подготовке Публичных докладов», с целью подготовки публичного доклада МБОУ «Начальная школа – детский сад №66»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по подготовке публичного доклада за 2019/2020 учебный год в составе:

Руководитель группы:

Директор МБОУ № 66 Керимовой А.В.

Координатор группы

заместитель директора по УВР Мурусидзе М.Д.

Члены группы:

заместитель директора по АХР Рамазанова Ц.Р.; председатель ППО Гайдарова З.С;

главный бухгалтер Убрынская Т.Б.

2. Утвердить график подготовки публичного доклада (приложение).


3. Координатору рабочей группы в срок:

– до 3.08. 2020 года предоставить публичный доклад на утверждение директору МБОУ № 66;

– до 4 августа 2020 года опубликовать  
публичный отчет на официальном сайте МБОУ  
№66

3. Контроль исполнения настоящего приказа  
оставляю за собой.

Директор



А.В.Керимова

С приказом ознакомлены



Приложение

к приказу МБОУ №

от 20.07.2019 №

График подготовки публичного доклада

Мероприятие	Срок	Ответственный
Рабочее совещание членов рабочей группы: – ознакомление с графиком подготовки публичного доклада; – формулировка задач публичного доклада; – обсуждение и подготовка перечня показателей для сбора информации	21.07.2020	Руководитель рабочей группы, Члены рабочей группы
1. Подготовка сведений: – общая характеристика и структура управления	21.07.2020	Руководитель рабочей группы

<p>образовательной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– динамика развития за 2018-2020 годы;</li><li>– удовлетворенность качеством услуг;</li><li>– результаты выполнения программы развития;</li><li>– решения, которые приняты по итогам</li></ul> <p>общественного обсуждения публичного доклада</p> <p>за прошлый отчетный период</p>		
<p>2. Подготовка информации об особенностях</p> <p>образовательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– характеристика образовательных программ;</li><li>– сведения о досуговой деятельности;</li><li>– образовательные достижения обучающихся;</li><li>– состав обучающихся (основные</li></ul> <p>количественные данные, в том числе по</p> <p>возрастам и группам, классам обучения (в</p> <p>сравнении с началом и концом учебного года –</p> <p>отобразить динамику в диаграмме);</p>		<p>Координатор рабочей группы</p>

<p>– социокультурная ситуация микрорайона</p> <p>(населенного пункта), в котором расположена</p> <p>образовательная организация;</p> <p>– результаты обучения и качество образования</p>		
<p>3. Подготовка информации о кадровом составе:</p> <p>– численность, вакантные места;</p> <p>– возрастная характеристика;</p> <p>– квалификация и достижения</p>		Члены рабочей группы
<p>4. Анализ условий реализации основных образовательных программ общего образования и дополнительного образования:</p> <p>– режим обучения;</p> <p>– материально-техническая база;</p> <p>– наполняемость классов.</p>		Члены рабочей группы
<p>5. Оценка состояния здоровья обучающихся, результаты мероприятий по охране и укреплению здоровья детей за 2018/2019 и 2019/2020 учебные годы</p>		Координатор рабочей группы

<p>6. Общие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о обеспечении безопасности;</li> <li>– организации питания;</li> <li>– медицинском обслуживании;</li> <li>– социальной активности и внешних связях</li> </ul> <p>образовательной организации</p>		Член рабочей группы
<p>7. Финансовый отчет за отчетный учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общий объем полученных средств и их источники;</li> <li>– общий расход средств с отражением источников</li> </ul>		Члены рабочей группы
Подготовка проекта доклада	27.07.2020	Руководитель рабочей группы
Предоставление проекта доклада управляющему совету на обсуждение (по необходимости)	27.07.2020	Координатор рабочей группы
Доработка публичного доклада (по необходимости)	28.07.2020	Члены рабочей группы в части их касающейся
Оформление доклада	30.07.2020	Руководитель

<p>Технические условия: Шапка Доклада –</p> <p>установленного образца; шрифт 12;</p> <p>междустрочный интервал 1,5;</p> <p>интервал между</p> <p>разделами – 2,5; выравнивание – по ширине;</p> <p>шрифт – Nimes New Roman;</p> <p>нумерация разделов –</p> <p>римские цифры; название разделов – жирным</p> <p>шрифтом; ориентация страниц – книжная.</p>		<p>рабочей группы</p> <p>члены рабочей группы</p>
--	--	---