**Процедура подготовки доклада**составлены на основе Письма Министерства Образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2010 г. №13-312 «О подготовке публичных докладов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Этап** | **Содержание работы и субъекты реализации этапа** |
| 1 | Принятие решения о подготовке доклада | Данное решение принимается управляющим советом общеобразовательного учреждения. |
| 2 | Формирование рабочей группы, утверждение координатора работ. | Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя школы и включает, как правило, следующих работников школы: заместители директора школы, бухгалтер (экономист), методисты, педагоги, члены управляющего совета, учащиеся. |
| 3 | Утверждение Плана-графика работ | Детальной проработке плана-графика выполнения работ следует уделить значительное внимание, особенно при подготовке первых докладов. Сложность и ответственность работы обусловливает необходимость выделения значительного объема времени у администрации и работников школы, график которых и так чрезвычайно насыщен. Как правило, Доклад готовится к презентации на августовской конференции, которой, с одной стороны, предшествует период отпусков, а до этого – проведение итоговой аттестации и завершения учебного года, предполагающие практически полную занятость основных авторов докладов. |
| 4 | Разработка и согласование структуры доклада и основных вопросов, рассматриваемых в разделах (аннотированный макет) Публичного доклада. | Разработка макета позволяет более четко структурировать Доклад, выделить разделы и подразделы, определить перечень показателей для сопоставительного анализа. Качественная проработка аннотированной версии макета облегчает подготовку базовой версии доклада и экономит время. Макет доклада должен быть утвержден Управляющим советом. |
| 5 | Окончательное согласование макета ПД | Для разработки оптимального макет доклада полезно провести изучение информационного запроса целевых групп посредством проведения опроса родителей, учащихся, педагогов и партнёров школы относительно информации, в которой они заинтересованы. Возможным вариантом является привлечение представителей целевых групп к разработке макета в рамках проектного семинара. |
| 6 | Формирование базы данных доклада (сбор и обработка данных). | Сбор данных для подготовки докладов включает формирование запроса на дополнительные статистические данные в органы управления образованием, возможно, органы государственной статистики. |
| 7 | Создание текста Доклада | Результатом данного этапа является создание проекта Доклада, на основе которого готовятся проекты вариативных версий для различных целевых групп и форм презентации. |
| 8 | Согласование и утверждение текста доклада. | Оптимальным вариантом является проведение публичной экспертизы-обсуждения проекта доклада с привлечением представителей целевых групп доклада. По результатам обсуждения Доклад дорабатывается и утверждается решением органа государственно-общественного управления. |
| 9 | Подготовка к публикации и распространению | Специфика некоторых целевых групп доклада («заинтересованные непрофессионалы») и новизна для специалистов системы образования некоторых задач, для решения которых используется Доклад (связи с общественностью), предполагает серьезное внимание к стилю и качеству оформления доклада. Есть основания считать, что это сфера ответственности профессиональных работников школы. Вместе с тем для общественных управляющих важно иметь представление о культуре оформления. Требования к языку, стилю и оформлению доклада можно представлены в раздаточном материале. Реализация данных требований обеспечивается на стадии подготовки доклада к изданию в работе редактора, корректора, при возможности, дизайнера. |