

Внутренняя нормативная документация · ESG и SDGs

ВНД-ESG-11

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДГОТОВКЕ ESG-ОТЧЁТА

Управление

УТВЕРЖДАЮ Директор Частной школы имени Шокана Уалиханова _____ / _____ Подпись Ф.И.О. директора Дата: «____» _____ 2026 г. Печать: М.П.	СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ Организация: Частная школа имени Шокана Уалиханова Регистрационный номер: ВНД-ESG- 11 Версия: 1.0 Дата вступления в силу: «____» _____ 2026 г. Периодичность пересмотра: ежегодно Категория: Управление
--	--

1. Термины и определения

ESG — Совокупность экологических (Environmental), социальных (Social) и управленческих (Governance) критериев, используемых для оценки устойчивости и ответственности деятельности организации.

SDGs (ЦУР) — 17 Целей устойчивого развития, принятых Генеральной Ассамблеей ООН в 2015 году в рамках Повестки дня в области устойчивого развития на период до 2030 года.

ВНД — Внутренняя нормативная документация — совокупность локальных актов (политик, положений, регламентов), регулирующих деятельность школы и обязательных для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

Устойчивое развитие — Развитие, которое удовлетворяет потребности настоящего времени без ущерба для возможности будущих поколений удовлетворять свои собственные потребности.

Заинтересованные стороны — Учащиеся, родители (законные представители), сотрудники, учредители, партнёры, подрядчики и иные лица и организации, чьи интересы прямо или косвенно затрагивает деятельность школы.

Комитет по ESG — Постоянно действующий коллегиальный орган школы, координирующий разработку и реализацию ESG-повестки в соответствии с Положением о Комитете по ESG.

Существенность — Принцип определения приоритетности вопросов и показателей исходя из степени их влияния на деятельность школы и на заинтересованные стороны.

2. Область применения

Положение распространяется на структурные подразделения школы, участвующие в подготовке данных и содержания ESG-отчёта.

Действие Положения распространяется на весь цикл подготовки отчёта — от сбора данных до публикации и последующего анализа обратной связи заинтересованных сторон.

3. Цель документа

Целью Положения является установление единого порядка подготовки, содержания и публикации ежегодного ESG-отчёта, обеспечивающего прозрачное раскрытие информации об устойчивом развитии школы.

Положение определяет структуру отчёта, источники данных, порядок согласования и утверждения, а также требования к качеству и достоверности раскрываемой информации.

4. Нормативные ссылки

- Конституция Республики Казахстан.
- Закон Республики Казахстан «Об образовании».
- Закон Республики Казахстан «О правах ребёнка в Республике Казахстан».
- Повестка дня в области устойчивого развития на период до 2030 года (ООН, 2015 год).
- Стандарты раскрытия нефинансовой информации Глобальной инициативы по отчётности (GRI).
- Устав школы.

5. Задачи

- Определить структуру и обязательные разделы ESG-отчёта.
- Установить порядок сбора и консолидации данных для отчёта.
- Регламентировать процедуру согласования и утверждения отчёта.
- Обеспечить публикацию отчёта для заинтересованных сторон.
- Обеспечить соответствие отчёта признанным международным стандартам раскрытия информации.
- Обеспечить сопоставимость отчёта с отчётами предыдущих периодов.
- Способствовать использованию отчёта как инструмента коммуникации с учредителями, родителями и партнёрами школы.
- Обеспечить своевременную подготовку и публикацию отчёта в установленные сроки.

6. Основные принципы

- Полнота — отчёт охватывает все существенные ESG-аспекты деятельности школы.
- Достоверность — данные отчёта подтверждаются системой ESG-показателей.
- Сопоставимость — отчёт формируется по единой структуре из года в год.
- Доступность — отчёт публикуется в открытом доступе на портале ВНД школы.
- Своевременность — отчёт готовится и публикуется в установленные сроки.
- Сбалансированность — отчёт отражает как достижения, так и области для улучшения.

- Ясность изложения — отчёт излагается доступным языком для широкого круга заинтересованных сторон.
- Верифицируемость — все количественные данные отчёта прослеживаются до первичных источников.

7. Распределение ответственности

Роль / должность	Ответственность
Комитет по ESG	Формирует содержание отчёта, обеспечивает согласование с директором.
Куратор системы ESG-показателей	Предоставляет консолидированные данные для отчёта.
Структурные подразделения	Предоставляют качественную информацию о реализованных инициативах.
Служба внутреннего контроля	Проверяет достоверность данных, включаемых в отчёт.
Ответственный за коммуникации	Обеспечивает дизайн, вёрстку и публикацию отчёта на портале школы.
Директор школы	Утверждает итоговую версию ESG-отчёта.
Педагогический совет	Рассматривает отчёт и высказывает замечания и предложения.
Учредители школы	Рассматривают итоговую версию отчёта в рамках годового отчётного цикла.

8. Порядок реализации

ESG-отчёт готовится ежегодно по итогам учебного года и включает описание стратегии устойчивого развития, ключевые инициативы, значения ESG-показателей в динамике и планы на следующий период.

Подготовка отчёта осуществляется в пять этапов: (1) сбор данных структурными подразделениями и куратором системы показателей; (2) формирование проекта отчёта Комитетом по ESG; (3) внутреннее согласование проекта в структурных подразделениях и проверка данных службой внутреннего контроля; (4) рассмотрение проекта педагогическим советом; (5) утверждение итоговой версии директором школы.

Проект отчёта проходит внутреннее согласование в структурных подразделениях в срок не более 10 рабочих дней, в течение которого подразделения вправе представить замечания и уточнения по разделам, относящимся к их деятельности.

Утверждённый ESG-отчёт публикуется на портале внутренней нормативной документации школы в срок не позднее двух месяцев после окончания учебного года и остаётся доступным для ознакомления в течение всего последующего отчётного цикла.

Ответственный за коммуникации обеспечивает информирование учащихся, родителей и сотрудников о публикации отчёта, а также сбор обратной связи по его содержанию для учёта при подготовке отчёта за следующий период.

9. Контроль исполнения

Контроль качества и сроков подготовки отчёта осуществляется Комитетом по ESG на основе утверждённого графика подготовки отчёта.

Директор школы утверждает итоговую версию отчёта только после подтверждения службой внутреннего контроля достоверности включённых в него количественных данных.

10. Порядок мониторинга

Мониторинг включает ежегодную оценку полноты и качества раскрытия информации в отчёте, а также анализ обратной связи от заинтересованных сторон после публикации.

Результаты мониторинга используются для совершенствования структуры и содержания отчёта в последующих отчётных периодах.

11. Показатели эффективности

- Соблюдение установленного срока публикации ESG-отчёта (да/нет).
- Полнота раскрытия обязательных разделов отчёта, %.
- Количество просмотров ESG-отчёта на портале за год.
- Количество замечаний и предложений, поступивших по итогам публикации отчёта.
- Доля данных отчёта, подтверждённых службой внутреннего контроля, %.
- Срок подготовки проекта отчёта от начала сбора данных до утверждения, дней.
- Уровень удовлетворённости учредителей качеством и содержанием отчёта (по данным опроса), %.
- Количество структурных подразделений, своевременно представивших данные для отчёта, %.

12. Заключительные положения

Настоящий документ «Положение о подготовке ESG-отчёта» вступает в силу с даты утверждения директором школы и действует до принятия новой редакции либо до его отмены приказом директора.

Изменения и дополнения в документ вносятся приказом директора школы по представлению Комитета по ESG не реже одного раза в три года либо при изменении законодательства Республики Казахстан, организационной структуры школы или международных стандартов в области ESG и SDGs.

Все структурные подразделения школы обязаны обеспечить ознакомление сотрудников с положениями настоящего документа под подпись в срок не позднее 10 рабочих дней с даты его утверждения либо внесения изменений.

В случае противоречия между настоящим документом и иными внутренними нормативными актами школы применяются положения документа, принятого позднее, либо приоритет отдаётся документу более высокого уровня в иерархии ВНД школы.

Вопросы, не урегулированные настоящим документом, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом школы и иными применимыми внутренними нормативными актами.

13. Приложения

Приложение 1. Структура ESG-отчёта школы.

Приложение 2. График подготовки и согласования ESG-отчёта.

Приложение 3. Форма предоставления данных структурным подразделением для отчёта.

Приложение 4. Порядок сбора и учёта обратной связи по итогам публикации отчёта.