

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

23 января 2017 года

№ 70

**Об утверждении положения о конкурсном отборе руководителей образовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения**

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 05 мая 2012 года № 1140-ПР о переходе на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения, в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в целях подбора высококвалифицированных, конкурентоспособных руководителей для системы образования Ровеньского района **п р и к а з ы в а ю:**

1.Считать утратившим силу п.3 приказа управления образования администрации Ровеньского района от 31 декабря 2015 года № 1476 «О переходе на конкурсную систему отбора руководителей образовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения».

2.Утвердить Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ровеньского района с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения (приложение №1).

3. Разместить данный приказ на сайте управления образования администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования  
администрации Ровеньского района



Плугатырь В.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о конкурсном отборе руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ровеньского района с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее – Конкурс).

1.2. Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей образовательных учреждений (далее Положение) определяет цели, порядок, условия проведения, регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий и решений конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей образовательных учреждений Ровеньского района.

1.3. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к участию в нем и является открытым по составу участников. В Конкурсе участвуют граждане, отвечающие предъявляемым требованиям.

1.4. Конкурс заключается в оценке профессиональных компетенций и личностных качеств претендентов на замещение вакантной должности руководителя государственного (муниципального) образовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения.

1.5. Организация и проведение Конкурса осуществляется управлением образования администрации Ровеньского района.

1.6. Применяемые в Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

- конкурсная комиссия – коллегиальный орган, формируемый приказом управлением образования администрации Ровеньского района для проведения конкурса на замещение должности директора образовательного учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

- претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

- конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов на предмет их соответствия требованиям данного Положения.

1.7. Этапы проведения конкурса.

1.7.1. Первый этап - анализ документов, представленных кандидатами на вакантную должность.

Конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса.

1.7.2. Второй этап – защита проекта программы развития образовательного учреждения (письменная и устная форма представления).

Конкурсная комиссия в присутствии участника конкурса вскрывает запечатанный конверт и заслушивает его предложения по программе развития образовательного учреждения (устная форма представления), задает вопросы по программе развития образовательного учреждения. После заслушивания всех участников конкурса комиссия в отсутствие участников конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений. Наилучшие предложения по программе развития образовательного учреждения из числа предложенных участниками конкурса определяются в соответствии с порядком и критериями оценки согласно приложению № 4 с учетом требований к структуре данного вида документа (приложение №5). Каждый присутствующий на заседании член конкурсной комиссии заполняет бланк экспертного заключения оценки программы развития образовательного учреждения.

1.8. Оценка программы развития учреждения осуществляется на основании следующих критериев отбора:

1.8.1. Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)

1.8.2. Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учет изменений социальной ситуации)

1.8.3. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)

1.8.4. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)

1.8.5. Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)

1.8.6. Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)

1.8.7. Управляемость (проработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)

1.8.8. Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)

1.8.9. Социальная открытость (наличие механизмов информирования

участников работы и социальных партнеров)

1.8.10. Культура оформления Программы, использование современных технических средств)

1.9. Победителем конкурса признается претендент, внесший наилучшие предложения по программе развития образовательного учреждения.

В случае если несколько участников конкурса представили наилучшие, по мнению конкурсной комиссии, предложения по программе деятельности образовательного учреждения, предпочтение отдается участнику конкурса, включенному в установленном порядке в резерв управленческих кадров Ровеньского района.

В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

а) объявить проведение повторного конкурса;

б) заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

1.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, то управление образования администрации Ровеньского района объявляет решение о продлении сроков конкурса.

1.11. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух претендентов.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

-отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- представлены документы только одного кандидата,

-подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

-неявки всех претендентов на конкурс.

## **2. Цели и задачи конкурса**

2.1. Цели конкурса:

- отбор претендентов, которые соответствуют требованиям, предъявляемым к руководителю общеобразовательного учреждения;

- осуществление динамичной кадровой политики, направленной на формирование высокопрофессионального руководящего кадрового состава учреждений образования Ровеньского района.

2.2. Задачи конкурса:

- отбор на состязательной альтернативной основе лиц, владеющих знаниями в области образования, обладающих высокими нравственными качествами, имеющих опыт работы руководителя или опыт работы в образовательном учреждении по специальности.

## **3. Требования к участникам конкурса на замещение должностей руководителей общеобразовательных учреждений**

3.1. Правом участвовать в конкурсе обладают граждане Российской Федерации (претенденты) в возрасте от 28 лет, соответствующие квалификационным требованиям к должности «руководитель» образовательного учреждения, установленными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26

августа 2010 г. №761 н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», и прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования и удовлетворяющие следующим требованиям:

а) дееспособные, в отношении которых нет вступивших в законную силу решений суда о признании их недееспособными или ограниченными в дееспособности;

б) не имеющие ограничений права занимать руководящие должности в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) не имеющие заболеваний, препятствующего исполнению ими должностных обязанностей, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

г) обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности общеобразовательного учреждения, методами оценки эффективности деятельности учреждения и управления персоналом, знаниями документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательного учреждения, административного, трудового и хозяйственного законодательства;

д) владеющие методами управления образовательными системами, навыками анализа и прогноза образовательной ситуации, работы на компьютере, навыками работы с оргтехникой;

е) имеющие навыки оперативного принятия управленческих решений, прогнозирования их последствий, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

ж) владеющие государственным языком Российской Федерации.

3.2. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление в письменном виде по установленной форме (приложение №1);

2) лично заполненную анкету, фотографию 3×4 см;

3) документ (с копией), удостоверяющий личность;

4) документы (с копиями), подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию претендента – о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;

5) медицинскую справку о состоянии здоровья формы 086-У;

б) программу развития образовательного учреждения в современных условиях (не менее 20 (двадцати) страниц в запечатанном конверте);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

8) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования (заверенную соответствующим ведомством). Предъявляется лично по прибытии на конкурс;

9) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и их копии;

11) рекомендации на претендента, выдвинутые органами самоуправления или управлением образования администрации Ровеньского района (приложение №2);

12) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту в их приеме.

3.4. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в объявлении о конкурсе, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. Документы и их копии для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение тридцати календарных дней со дня официального опубликования объявления о конкурсе по адресу, в приемные дни и часы, указанные в объявлении.

#### **4. Порядок объявления конкурса**

4.1. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения может быть объявлен по мере необходимости. В случае досрочного прекращения полномочий руководителя учреждения решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности принимается в течение пяти календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий директора.

4.2. Решение об объявлении конкурса принимает учредитель государственного (муниципального) образовательного учреждения (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной должности руководителя государственного (муниципального) образовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

4.3. Объявление о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса, а также размещается на официальном сайте учредителя государственного (муниципального) образовательного учреждения в сети "Интернет".

В объявлении о конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности руководителя;
- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении общеобразовательного учреждения;

- квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением;
- телефон, факс, электронная почта, адрес сайта Организатора конкурса;
- сроки проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса.

## **5. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии**

5.1. Для проведения Конкурса правовым актом Организатора конкурса образуется конкурсная комиссия.

5.2. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется федеральным и областным законодательством в области трудовых отношений, настоящим Положением. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

5.3. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

В состав Конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

Председателем Конкурсной комиссии является начальник управления образования администрации Ровеньского района.

В состав Конкурсной комиссии включаются представители учредителя образовательного учреждения, представители органов местного самоуправления, органов самоуправления общеобразовательного учреждения, включая родительский комитет и общественные организации. К работе Конкурсной комиссии привлекаются с правом совещательного голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Секретарь Конкурсной комиссии организует работу Конкурсной комиссии, осуществляет прием заявлений и документов от претендентов. Заявления регистрируются в журнале. Претенденту выдается расписка о принятии заявления и документов согласно описи. Секретарь Конкурсной комиссии участвует в заседаниях Конкурсной комиссии без права голоса.

Секретарь Конкурсной комиссии:

- не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;
- обязан составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;
- не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного нормативным документом Учредителя государственного

(муниципального) общеобразовательного учреждения, передает их по описи председателю Конкурсной комиссии.

5.4. Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Конкурсной комиссии.

5.4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава с правом решающего голоса. Присутствие на заседании комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя комиссии.

5.4.2. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

5.5. Конкурсная комиссия проверяет представленные документы на полноту и достоверность. В случае выявления обстоятельств, которые препятствуют поступлению претендента на вакантную должность руководителя общеобразовательного учреждения, комиссия уведомляет гражданина в письменной форме о причинах отказа в приеме документов в течение 3 дней с момента регистрации представленных документов.

Претендент на замещение должности руководителя образовательного учреждения, не допущенный к участию в конкурсе или не согласный с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

5.6. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), подписываются присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- список членов комиссии, участвующих в заседании;
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- краткое изложение выступлений членов комиссии;
- краткое изложение выступлений претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу (список кандидатов, оценочные листы, особое мнение членов Конкурсной комиссии и т.п.).

При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против». Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передается Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

5.7. Организатор конкурса:

- в 3 - дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах Конкурса



и размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своем официальном сайте;

- назначает на должность руководителя образовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

- утверждает Программу развития образовательного учреждения, предложенную победителем Конкурса.

Приложение 1  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей образовательных  
учреждений

**Председателю конкурсной комиссии**

*от*  
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной  
должности «директор»

*(наименование вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения)*

К заявлению прикладываю документы:

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

дата,

подпись

Приложение 2  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей образовательных  
учреждений

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на

---

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности  
руководителя образовательного учреждения Ровеньского района)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица и наименование организации, дающих рекомендацию претенденту на  
замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения Ровеньского района)

рекомендую для рассмотрения кандидатуры на замещение вакантной  
должности руководителя образовательного учреждения

---

(фамилия, имя, отчество претендента на замещение вакантной должности  
руководителя образовательного учреждения Ровеньского района)

Знаю \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.) (период времени)

по совместной работе

---

(наименование организации)

---

(сведения о профессиональных достижениях претендента с указанием фактов, конкретных показателей и  
достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру

---

(фамилия, имя, отчество претендента)

достойной замещение вакантной должности руководителя образовательного  
учреждения Белгородской области.

---

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

---

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_, проживающий по адресу \_\_\_\_\_ согласен(а) на обработку

приведенных в анкете и резюме моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) управлением образования администрации Ровеньского района (далее - Оператор).

Я проинформирован(а), что в соответствии п. 4 Положения о конкурсном отборе руководителей общеобразовательных учреждений Ровеньского района, учредителем которых является управление образования администрации Ровеньского района, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в архиве управления образования администрации Ровеньского района, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв органа местного самоуправления, мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограничено доступны представителям органа местного самоуправления и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**ОЦЕНКИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ**

ФИО автора \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии отбора	Максимальное количество баллов	Оценка эксперта		
			1	2	средняя
1.	Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения)	5			
2.	Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации)	5			
3.	Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов)	5			
4.	Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов)	5			
5.	Полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития)	5			
6.	Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе)	5			
7.	Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы)	5			
8.	Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей)	5			
9.	Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров)	5			
10.	Культура оформления Программы, использование современных технических средств)	5			
	<b>Всего баллов:</b>	<b>50</b>			
<b>13.</b>	<i>Качество инновационной программы</i>	<b>40</b>			
<b>14.</b>	<i>Представление программы развития</i>	<b>30</b>			
<b>15.</b>	<i>Ответы на вопросы</i>	<b>20</b>			
	<b>Итого:</b>	<b>140</b>			

Эксперт: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Эксперт: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_

## **Примерная структура программы развития образовательного учреждения**

### **1. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

(примерный объем 3 стр.)

- ✓ историческое становление и традиции школы;
- ✓ характеристика образовательного учреждения, его типа, вида, контингента учащихся, кадрового состава учителей и других работников образования (без оценки качества работы);
- ✓ режим работы образовательного учреждения, номенклатура оказываемых образовательных услуг;
- ✓ характеристика программно–методического обеспечения школы (какие используются программы, планы, учебники);
- ✓ характеристика инновационных процессов в школе (без оценки качества), основные направления;
- ✓ характеристика бюджета, материальной базы, оборудования.

### **2. АНАЛИТИКО-ПРОГНОСТИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ПРОГРАММЫ**

(примерный объем 5 стр.)

#### **2.1 Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внешней среды школы**

- ✓ характеристика влияния на школу важнейших социально–экономических и социокультурных факторов;
- ✓ портрет заинтересованных групп социальных партнеров (заказчиков, поставщиков ресурсов, помощников, потребителей продукции, производимой школой и т.п.);
- ✓ анализ состояния и прогноз тенденций изменения социального заказа на образование;
- ✓ характеристика и анализ влияния на развитие школы внешних связей ОУ (социальное партнерство, взаимодействие с другими образовательными учреждениями, творческие, информационные, научные контакты);
- ✓ анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внешней среды школы.

---

\* *ПРИМЕЧАНИЕ: Вспомогательные вопросы: Как может измениться ситуация во внешней среде школы? Как это может повлиять на развитие школы? Каков был социальный заказ на образование у разных заказчиков? В какой мере этот заказ был выполнен, а заказчики – удовлетворены? Из какого образа будущего соцзаказа исходят разработчики Программы развития, на какой исследовательский материал они при этом опираются? Какой вид социального партнерства оказывает положительное влияние на развитие ОУ?*

#### **2.2. Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внутренней среды школы**

- ✓ представление информации о динамике результатов учебно-воспитательной деятельности школы с оценкой качества работы (результаты успеваемости, победы в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях учебного и воспитательного характера, характеристика образовательного и воспитательного сообщества школы);
- ✓ анализ состояния и эффективности учебно-воспитательной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, угрозы, риски);
- ✓ представление информации о динамике результатов методической и инновационной деятельности школы с оценкой качества работы (динамика изменений кадрового состава, характеристика методической активности педагогов и руководителей ОУ);
- ✓ анализ состояния и методической и инновационной деятельности школы (сильные, слабые стороны, возможности, риски);

- ✓ характеристика управляющих систем ОУ, функционала и организационного механизма управления;
- ✓ анализ конкурентной позиции ОУ, ресурсных возможностей внутренней среды школы;
- ✓ анализ достижений школы, ее потенциала с точки зрения развития, инновационного потенциала.

*\* ПРИМЕЧАНИЕ: Вспомогательные вопросы: Какие результаты образования в школе заслуживают высокой оценки, закрепления, распространения? Что из этих результатов говорит о наличии в школе передового опыта, уникальных конкурентных преимуществ? Какие сильные стороны, достоинства образовательных процессов привели к таким достижениям? Какие условия, ресурсы, факторы сделали возможными нужные свойства образовательных процессов? Какие подходы в управлении школой сделали возможными отмеченные успехи? Где можно ожидать сопротивления нововведениям в школе и как его преодолеть? Насколько высок инновационный потенциал школы и как его можно повысить?*

### **2.3 Анализ проблем школы и их причины**

- ✓ описание проблем и причин их порождающих, как основы новой модели развития образовательного учреждения.

*\* ПРИМЕЧАНИЕ: Вспомогательные вопросы: Какие результаты школы (продукты, суммарные результаты, социальные последствия) не удовлетворяют нас и заказчиков, потребителей образовательных услуг в свете нового союза и должны быть изменены? Какие образовательные услуги не оказываются? Какие услуги недоступны или малодоступны? Какие недостатки образовательных процессов стали причиной неудачных результатов? Какие недостатки условий приводят к недостаткам в образовательном процессе? Какие недостатки управления приводят к недостаточным результатам школы? Какие проблемы являются приоритетными и требуют решения в первую очередь? Какие из этих проблем наиболее реально решить в обозримом будущем? На решение каких проблем будет направлена Программа развития школы?*

## **3. КОНЦЕПЦИЯ ЖЕЛАЕМОГО БУДУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ШКОЛЫ КАК СИСТЕМЫ**

(примерный объем 4 стр.)

- ✓ видение школы, общий образ ее будущего желаемого состояния;
- ✓ важнейшие ценностные основания новой школы;
- ✓ миссия школы и ее подразделений;
- ✓ основополагающие идеи организации жизнедеятельности школы, основные направления инноваций в школе;
- ✓ стратегия, цель и задачи Программы, этапы, основные направления перехода к новому состоянию школы.

*\* ПРИМЕЧАНИЕ: Вспомогательные вопросы: Какой будет и как будет работать образовательная система? Какие будут ресурсы и как они заработают? Как выглядят внешние связи? Каким будет школьное сообщество? Какой будет система управления? В каких областях жизни школы происходят стратегические изменения? Что это за изменения? Какова их направленность, векторы (от чего – к чему идет переход)? Как они осуществляются? Каковы желаемые результаты изменений? Какова стратегическая цель и задачи Программы? Какова последовательность и связь этих изменений?*

#### 4. СТРАТЕГИЧЕСКИЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

(примерный объем 8 стр.)

2007 - 2008 учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	...		
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	...		
2008 - 2009 учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	...		
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	....		
2009 - 2010 учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	....		
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	....		

#### 5. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

(примерный объем 2 стр.)

- ✓ Описание функционально – динамической модели механизма реализации Программы развития;
- ✓ Организационная структура управления ОУ;
- ✓ Структура методического сервиса ОУ;
- ✓ Функциональные значения, уровень участия, обязанности организационно-управленческих органов, созданных профессиональных объединений педагогов, советов (описание).

\* *ПРИМЕЧАНИЕ: Возможны дополнения и изменения.*

#### 6. ОЖИДАЕМЫЕ КОНЕЧНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ И ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ, ПОКАЗАТЕЛИ ЕЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ

(примерный объем 2 стр.)

##### 6.1. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы

- 1. ...
- 2. ...
- 3. ...



## 6.2. Система целевых индикаторов и показателей, характеризующих ход реализации Программы развития МОУ СОШ «...» на 2007 - 2010 годы

Важнейшие целевые индикаторы и показатели Программы	Единицы измерения (%, баллы, количество)	Текущее значение	Целевое Значение (по годам)		
			2007	2008	2009
<b>1 задача</b>					
.....					
<b>2 задача</b>					
.....					
<b>3 задача</b>					
.....					
.....					

## 7. ОБОСНОВАНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ

(примерный объем 2 стр.)

■ нормативно-правовое обеспечение (положения, правила, должностные обязанности, инструкции, приказы и т.д.);

■ научно-методическое (разработка комплексно-целевых программ, целевых проектов, методических рекомендаций, программы информационно-аналитической деятельности, системы критериев, показателей, индикаторов, проведение семинаров и т.д.)

■ программно-методическое обеспечение (разработка методических рекомендаций, учебно-методических пособий, формирование банка методических материалов, актуального, инновационного педагогического опыта, разработка авторских учебных программ, программ дополнительного образования, календарно-тематического планирования ит.д.);

■ информационное (создание информационного центра, информационного банка, программы информационно-аналитической деятельности, сайт и т.д.);

■ кадровое (подбор кадров, повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, пед. чтениях, подготовка экспертов, стажировка, консультирование и т.д.);

■ организационное (составление образовательной программы, расписания, циклограмм управленческой деятельности, планов работы структурных подразделений, профессиональных объединений педагогов и т.д.);

■ мотивационное обеспечение (положение о распределении стимулирующей части ФОТ для учителей общеобразовательных учреждений, критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей, система мероприятий по повышению мотивации субъектов образовательного процесса в отношении инновационных преобразований);

■ материально-техническое (оснащение оргтехническими средствами, приобретение программного обеспечения, сетевых версий электронных учебников, установка локальной сети, приобретение офисного типографского оборудования, звукоусилительной аппаратуры, наглядных пособий, учебного оборудования, словарей, энциклопедий, учебно-методических пособий, учебников и т.п.);

■ финансово-экономическое (мероприятия по изысканию внебюджетных средств, составление смет, бизнес-плана и т.д.).

## 8. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ

(примерный объем 2 стр.)

■ Программа информационно-аналитической деятельности состоит из трех блоков (по числу задач), которые включают в себя мониторинговые исследования, нацеленные на измерение показателей успешности по задачам Программы развития.

■ 1 задача -...;

■ 2 задача -...;

■ 3 задача -....

Показатели, индикаторы	Процедуры сбора информации	Периодичность сбора информации	Уровни использования результатов	Выход	Ответственный
1 задача					
2 задача					
3 задача					

## 9. ПРИЛОЖЕНИЯ