

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«17» мая 2019 г.

№ 545-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации Борисовского района от 2 ноября 2012 года № 1753-р (в редакции от 1 июня 2017 года № 623-р)**

Руководствуясь решением Муниципального совета Борисовского района от 24 декабря 2015 года № 200 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Борисовского района» (в редакциях от 28 апреля 2017 года № 341, от 26 апреля 2019 года № 76):

1. Внести следующие изменения в распоряжение администрации Борисовского района от 2 ноября 2012 года № 1753-р «О переходе на конкурсную систему отбора руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района» (в редакции от 1 июня 2017 года № 623-р):

1.1. Утвердить Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района в новой редакции (прилагается).

1.2. Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района, утвержденное пунктом 2 указанного распоряжения считать утратившим силу.

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение данного распоряжения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации  
Борисовского района**

**Н.И. Давыдов**

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением администрации

**Борисовского района**от «20» 05 2019г. № 545-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ БОРИСОВСКОГО  
РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее - Конкурс).

Для целей настоящего Положения о конкурсном отборе руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений вакантная должность определяется как:

- должность руководителя, которая имеется в штатном расписании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, по которой не заключен трудовой договор;

- должность руководителя, по которой учредителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения на основании заявления руководителя принято решение о предстоящем расторжении трудового договора с руководителем в порядке статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации (предоставление отпуска с последующим увольнением)».

1.2. Настоящее Положение о конкурсном отборе руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района (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 муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района (далее - руководителей общеобразовательных учреждений).

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 общеобразовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным квалификационным требованиям к должности руководителя учреждения.

1.5. Организация и проведение Конкурса осуществляется управлением образования администрации Борисовского района (далее – Организатор Конкурса).

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

-конкурсная комиссия – коллегиальный орган, формируемый приказом управления образования администрации Борисовского района для проведения конкурса на замещение должности руководителя общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

-претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения (приложение №1);

-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, в течение двух дней после проведения предварительной квалификации.

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

Конкурсная комиссия в присутствии участника Конкурса вскрывает запечатанный конверт и заслушивает его предложения по программе развития общеобразовательного учреждения (устная форма представления), задает вопросы по программе развития учреждения. После заслушивания

всех участников Конкурса комиссия в отсутствие участников Конкурса проводит обсуждение и оценку представленных предложений. Наилучшие предложения по программе развития общеобразовательного учреждения из числа предложенных участниками Конкурса определяются в соответствии с порядком и критериями оценки согласно (приложению № 3) с учетом требований к структуре данного вида документа (приложение № 4). Каждый присутствующий на заседании член конкурсной комиссии заполняет бланк экспертного заключения оценки программы развития общеобразовательного учреждения.

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

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

1.8.2. Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление общеобразовательным учреждением, 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 общеобразовательного учреждения, 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)

1.9. Победителем Конкурса признается претендент, внесший наилучшие предложения по программе развития общеобразовательного учреждения.

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

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

а) объявить проведение повторного Конкурса;

б) заключить срочный 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 председателем конкурсной комиссии может быть принято 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 общеобразовательных учреждений Борисовского 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 общеобразовательном 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), владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», 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, препятствующих 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.

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) медицинский документ, подтверждающий отсутствие заболеваний, препятствующих исполнению должностных обязанностей;

6) программу развития общеобразовательного учреждения в современных условиях (не менее 30 (тридцати) страниц в запечатанном конверте);

7) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);

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).

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

10) 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.

3.3. 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.

3.4. 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 общеобразовательного учреждения может быть объявлен по мере необходимости.

В случае подачи руководителем общеобразовательного учреждения заявления в порядке статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации Конкурс на замещение вакантной должности может быть объявлен после издания приказа управлением образования администрации Борисовского района о предоставлении руководителю общеобразовательного учреждения отпуска с последующим увольнением. При этом заседание конкурсной комиссии не может быть осуществлено ранее дня начала отпуска руководителя общеобразовательного учреждения.

В тех случаях, когда руководитель общеобразовательного учреждения отзывает свое заявление об увольнении, поданное в порядке, предусмотренном статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Борисовского района издает распоряжение об отмене Конкурса на замещение вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения.

4.2. Решение об объявлении Конкурса принимает администрация Борисовского района при наличии вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

4.3. Объявления о проведении Конкурса, а также в случае необходимости об отмене Конкурса публикуются на информационных



сайтах органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и управления образования администрации Борисовского района, а также в средствах массовой информации соответственно не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения Конкурса и не позднее шести рабочих дней со дня отзыва руководителем общеобразовательного учреждения заявления, поданного в порядке статьи 127 Трудового кодекса.

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 образуется конкурсная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом Организатора Конкурса.

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 не менее четырех членов комиссий.

Председателем конкурсной комиссии является руководитель управления образования администрации Борисовского района.

В состав конкурсной комиссии включаются представители управления образования администрации Борисовского района, заместитель главы администрации Борисовского района по социально-культурному развитию, представитель администраций сельских (городского) поселений, на территории которых расположено общеобразовательное учреждение. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться с правом совещательного

голоса независимые эксперты, являющиеся специалистами по вопросам, связанным со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

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:

- 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, передает их председателю конкурсной комиссии.

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее состава.

Заочное голосование и принятие решений членами конкурсной 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, конкурсная 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 общеобразовательного 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.

В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- список членов конкурсной комиссии, участвующих в заседании;
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание конкурсной комиссии;
- повестка дня заседания конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;

- краткое изложение выступлений претендентов и иных лиц, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании конкурсной 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 Организатором Конкурса в соответствии с правилами делопроизводства в течение трех лет.

#### 5.7. Организатор Конкурса:

- в пятидневный 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 общеобразовательного учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор.



**Приложение № 1**  
**к Положению о конкурсном отборе**  
**руководителей муниципальных**  
**бюджетных общеобразовательных**  
**учреждений Борисовского района**

<b>Председателю конкурсной комиссии</b>
<i>от</i>
проживающего по адресу:

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
<i>(наименование вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения)</i>
К заявлению прикладываю документы:
1.
2.
3.
4.
5.
6.

дата,  
подпись



**Приложение № 2  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей муниципальных  
бюджетных общеобразовательных  
учреждений Борисовского района**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, кем и когда 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.) муниципальным органом управления образованием (далее - Оператор).

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

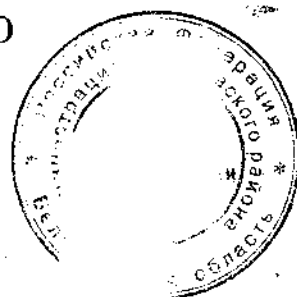
Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв, мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения Конкурса ограниченно доступны представителям управления образования администрации Борисовского района и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития 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



**Приложение № 3  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей муниципальных  
бюджетных общеобразовательных  
учреждений Борисовского района**

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

ФИО автора \_\_\_\_\_

№ п/п	Критерии отбора	Максимально е 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>			
13.	<i>Качество инновационной программы</i>	<b>40</b>			
14.	<i>Представление программы развития</i>	<b>30</b>			
15.	<i>Ответы на вопросы</i>	<b>20</b>			
	<b>Итого:</b>	<b>150</b>			

Эксперт: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Эксперт: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_



**Приложение № 4  
к Положению о конкурсном отборе  
руководителей муниципальных  
бюджетных общеобразовательных  
учреждений Борисовского района**

**Примерная структура программы развития  
общеобразовательного учреждения**

**1. Информационная справка об общеобразовательном 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 общеобразовательного учреждения:**

- 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.

**2.2. Анализ состояния и прогноз тенденций изменения внутренней  
среды общеобразовательного учреждения:**

- 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.

### 2.3. Анализ проблем общеобразовательного учреждения и их причины

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

### 3. Концепция желаемого будущего состояния общеобразовательного учреждения, 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.

### 4. Стратегический план реализации программы

(примерный объем 8 стр.)

20 - 20 учебный год			
1 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	...		
2 задача			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	....		
2	...		
20 - 20 учебный год			
1 задача			
№	Мероприятия	Сроки	Ответственные





### **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 и т.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	Уровень использования результатов	Выход	Ответственный
1 задача					
2 задача					
3 задача					

## 9. Приложения

