

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА**

П Р И К А З

09.06.2022

№ 64-0

О резерве управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска

Руководствуясь ст. 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 51 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», во исполнение поручения Президента Российской Федерации по итогам совещания по вопросам образования от 19 апреля 2012 г. п.б), письма Министерства образования и науки РФ от 11 сентября 2012 г. № ИР-758/08 «Об обеспечении перехода на конкурсную систему отбора руководителей общеобразовательных учреждений с публичным представлением кандидатами программ развития учреждения», Постановления Администрации города Канска от 05.10.2020 № 887 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска», в целях обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к должностям руководителей муниципальных образовательных организаций и повышения качества управления в муниципальных образовательных организациях города Канска,

ПРИКАЗЫВАЮ:

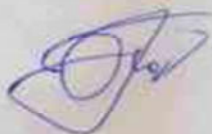
1. Утвердить Перечень должностей руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска на которые формируется резерв управленческих кадров (приложение №1).

2. Утвердить Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска(приложение № 2).

3. Рекомендовать гражданам, принимающим участие в аттестации кандидатов на должность руководителей образовательных организаций для включения в резерв управленческих кадров при разработке проекта программы развития образовательной организации использовать «Методические рекомендации к разработке программы развития образовательной организации» (приложение № 3)

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления образования администрации города Канска Е.Ю.Реву.

Руководитель



Э.В.Боровский

Приложение №1
к приказу Управления образования
администрации города Канска
от 09.06.2022 № 64-0

**Перечень
должностей руководителей муниципальных образовательных
организаций, на которые формируется резерв управленческих кадров**

1. Директор муниципальной общеобразовательной организации;
2. Заведующий муниципальной дошкольной образовательной организацией;
3. Директор муниципальной образовательной организации дополнительного образования.

**Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров
на должности руководителей муниципальных образовательных
организаций, подведомственных Управлению образования
администрации города Канска**

1. Общие положения

1.1. Основные принципы и условия формирования Кадрового резерва.

1.1.1. Настоящий Порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска (далее Порядок; Образовательная организация; Управление образования; Кадровый резерв) разработан в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации города Канска от 05.10.2020 №887 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения аттестации руководителей (директоров, заведующих) и лиц, претендующих на замещение должности руководителей (кандидатов) муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Канска.

Порядок определяет правила формирования резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных организаций города Канска (далее - резерв управленческих кадров), а также организацию работы с лицами, включенными в резерв управленческих кадров.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях повышения качества управления в образовательных организациях.

1.1.2. Формирование Кадрового резерва и работа с ним проводится в целях:

- постоянного пополнения кадров руководителей Образовательных организаций высококвалифицированными специалистами;
- своевременного замещения вакансий по должности «руководитель»;
- внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирования карьеры);
- снижения рисков при назначении руководящих работников;
- мотивации карьерного роста работников сферы образования на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации.

1.1.3. Основными принципами формирования Кадрового резерва управленческих кадров являются:

- независимость;

- законность;
- добровольность включения в резерв управленческих кадров;
- объективность оценки профессиональных качеств и результатов управленческой деятельности;
- доступность информации о формировании резерва управленческих кадров;
- эффективность использования резерва управленческих кадров;

При формировании Кадрового резерва недопустима дискриминация по признакам пола, национальности религиозных и политических взглядов.

1.1.4. Резерв управленческих кадров формируется Управлением образования по итогам проведения аттестации Кандидатов на должность руководителя.

1.2. Кадровый резерв формируется по группам должностей:

- руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;
- руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- руководителей муниципальных образовательных организаций дополнительного образования.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Кадровый резерв формируется из Кандидатов, ориентированных на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящую должность.

2.2. Кадровый резерв формируется на основе:

- предложений руководителей образовательных организаций (по согласованию с работниками образовательных организаций);
- инициативы Управления образования;
- заявлений граждан, желающих быть включёнными в Кадровый резерв.

2.3. Количество Кандидатов, рассматриваемых для зачисления, и зачисляемых в Кадровый резерв для выдвижения на соответствующую должность по каждому учреждению, не ограничивается.

2.4. В Кадровый резерв включаются лица, соответствующие квалификационным характеристикам должностей работников образования по должности «руководитель», имеющие:

- высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 3 лет;
- высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики, и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет;
- имеющие высшее педагогическое образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 10 лет.

2.5. При включении в Кадровый резерв следует руководствоваться следующими критериями:

- результативность профессиональной и управленческой деятельности, динамичность карьеры, положительная деловая репутация, инициативность;
- умение планировать, принимать эффективные управленческие решения, осуществлять контроль за их исполнением;
- владение приемами ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- требовательность к себе и подчиненным, обязательность, способность к критической оценке своей работы;
- систематическое повышение профессионального уровня.

2.6. Формирование Кадрового резерва включает в себя два этапа:

2.6.1. На первом этапе осуществляется подбор Кандидатов в Кадровый резерв. Включение кандидата в Список кадрового резерва (Приложение 2) осуществляется с его согласия, выраженного лично, после доведения до него требований настоящего Положения.

Для зачисления в Кадровый резерв Кандидатами представляются следующие документы:

- заявление Кандидата на имя руководителя Управления образования (Приложение № 1);
- заполненная и подписанная анкета с фотографией 35 x 45 (Приложение №3);
- мотивированное представление руководителя образовательного учреждения или резюме;
- копии документов об образовании;
- копия трудовой книжки;
- копии документов о повышении квалификации за последние 3 года;
- копия аттестационного листа;
- копии документов о награждении;
- согласие на обработку своих персональных данных и биометрических персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные материалы, отражающие результаты профессиональной деятельности (по желанию кандидата).

Основные сведения о Кандидате вносятся в Личную карточку Кандидата, включенного в резерв управленческих кадров на должность руководителя муниципальной образовательной организации города Канска (Приложение 3).

Все копии документов заверяются работодателем Кандидата в Кадровый резерв, либо уполномоченным лицом Управления образования после сопоставления с оригиналами.

2.6.2. На втором этапе проводится отбор Кандидатов в Кадровый резерв, который включает экспертизу рекомендаций и резюме, документов об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации и иных

документов, представленных Кандидатом, собеседование на установление соответствия уровня квалификации Кандидата требованиям, предъявляемым квалификационной характеристикой по должности «руководитель».

2.7. В течение одного месяца после появления вакантной должности руководителя образовательной организации, по которой гражданин включен в резерв управленческих кадров, руководитель Управления образования города Канска предлагает в письменной форме этому гражданину, заместить данную должность. При этом Резервист в письменной форме дает согласие либо отказывается от замещения предложенной вакантной должности.

2.8. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения Резервиста или перевода его на другую работу).

2.9. Для формирования Кадрового резерва руководителей образовательных учреждений города Канска, проведения экспертизы указанных документов Кандидатов, претендующих на зачисление в Кадровый резерв и дальнейшей работы с Кадровым резервом, формируется специально созданная Комиссия по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв (далее - Комиссия).

3. Организация работы Комиссии по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв

3.1. Персональный состав Комиссии по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв утверждается приказом Управления образования.

Состав Комиссии составляет не менее пяти человек.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель, секретарь, члены Комиссии. Комиссия включает: представителей Управления образования, МКУ «Ресурсно-методический центр города Канска», Образовательных организаций, общественных организаций в сфере образования (по согласованию), городского Профсоюза работников образования.

3.3. Председателем Комиссии является руководитель Управления образования.

Комиссия по квалификационному отбору для зачисления в Кадровый резерв проводит заседания в соответствии с планом-графиком, утверждённым приказом Управления образования.

По решению председателя в случае необходимости в график могут вноситься изменения и дополнения, в том числе, и проведение внеочередных заседаний.

3.4. Ход заседания Комиссии фиксируется в протоколе, который ведётся секретарём Комиссии.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Результаты голосования и решение Комиссии заносятся в протокол заседания.

4. Требования к зачислению в Кадровый резерв

4.1. Квалификационный отбор для зачисления в Кадровый резерв осуществляется на основании соответствия Кандидата следующим требованиям:

4.1.1. Высшее профессиональное образование и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.

4.1.2. Возраст от 25 до 55 лет.

4.2. Преимуществом для зачисления в Кадровый резерв являются:

- наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» или дополнительная профессиональная переподготовка в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики;

- опыт работы на руководящих должностях.

4.3. Кандидаты, прошедшие квалификационный отбор на основании установленных настоящим Положением требований и зачисленные в Кадровый резерв именуются далее Резервистами.

4.4. Информация о Резервистах не подлежит официальному опубликованию.

4.5. Включение Резервиста в Кадровый резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

4.6. Не могут быть включены в Кадровый резерв лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть допущены к педагогической деятельности.

5. Организация работы с Кадровым резервом

5.1. Организация работы с Кадровым резервом осуществляется на основании перспективного плана мероприятий по формированию, подготовке, отбору Кадрового резерва согласно приложению № 6 Положения.

5.2. Включение Резервиста в Кадровый резерв является одним из оснований для направления гражданина на профессиональную переподготовку,

Повышение квалификации или стажировку с целью осуществления профессионального развития Резервиста.

5.3. Профессиональное развитие Резервистов осуществляется через:

- повышение квалификации (семинары, конференции, круглые столы и другие формы методической и управленческой работы) на муниципальном и региональном уровнях;

- стажировку на базе Образовательных организаций.

5.4. Стажировка Резервиста возлагается на непосредственного руководителя Учреждения, где работает Резервист, и организуется на основании индивидуального плана стажировки по форме согласно Приложению № 7 к Положению.

5.5. В индивидуальном плане стажировки должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в Кадровый резерв, необходимых теоретических и практических знаний, и может включать:

- прохождение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка;
- участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, документов по совершенствованию деятельности Образовательной организации (Приложение 8);
- подготовка различных материалов для принятия управленческих решений;
- привлечение к организации и проведению мероприятий по профилю деятельности (специальности), предполагаемой к замещению должности;
- самостоятельная теоретическая подготовка, включающая получение дополнительного профессионального образования.

5.6. Индивидуальный план стажировки составляется в двух экземплярах: один экземпляр находится у руководства Образовательной организации, второй у лица, включённого в Кадровый резерв.

6. Обновление Кадрового резерва

6.1. Ежегодно Комиссия проводит мониторинг актуальности состава Кадрового резерва с учётом изменения структуры и количества Образовательных организаций города, а также ротации кадров с целью:

- исключения из Кадрового резерва по причинам, указанным в пункте

6.2. Положения;

- рассмотрения новых Кандидатов на включение в Кадровый резерв;
- рассмотрения возможности и целесообразности дальнейшего нахождения Резервистов в Кадровом резерве по итогам реализации индивидуального плана стажировки Резервиста и заключения руководителя Образовательной организации.

6.2. Мониторинг включает в себя:

- обновление сведений о Резервистах (занимаемая должность, образование, прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки за последние три года, стаж работы в должности и стаж педагогической работы) по форме, согласно приложению №8к Положению;

- запрос об исполнении индивидуальных планов стажировки Резервистов;

- документов на исключение из Кадрового резерва;
- документов Кандидатов в Кадровый резерв.

6.3. Исключение из Кадрового резерва.

Граждане, включённые в состав Кадрового резерва, могут быть исключены из него по следующим основаниям:

- по личному заявлению об исключении из Кадрового резерва;
- назначение на должность Руководителя муниципального Образовательного учреждения;
- представление письменного отказа гражданина от предложения о замещении вакантной должности Руководителя Образовательной организации;
- увольнение из Учреждения;
- заключение Комиссии по результатам рассмотрения возможности и целесообразности дальнейшего заключения Резервистов в Кадровом резерве по итогам реализации индивидуального плана Резервиста;
- по иным обстоятельствам в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке формирования
и подготовки резерва
управленческих кадров
на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций,
подведомственных Управлению образования
Администрации города Канска

В Комиссию по формированию и
подготовке кадрового резерва
муниципальных образовательных
организаций города Канска

_____ (Ф.И.О.)

_____ (с указанием места работы, должности)

_____ телефон _____
_____ паспорт _____
_____ кем и когда выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций города Канска.

Даю согласие на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, а также на обработку сообщенных мною персональных данных.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений может повлечь отказ о включении в кадровый резерв руководителей муниципальных образовательных организаций города Канска.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в кадровом резерве руководителей муниципальных образовательных организаций города Канска, и может быть отозвано мною в письменном виде.

С Положением о Порядке формирования и подготовки резерва управленческих кадров на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска ознакомлен(а).

Дата _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к Порядку формирования и
подготовки резерва
управленческих кадров на
должности руководителей
муниципальных
образовательных организаций
города Канска

**Список
резерва управленческих кадров на должности руководителей
муниципальных образовательных организаций города Канска**

по состоянию на «_____» _____ 20__ .

№ п/п	ФИО, дата рождения	Образование, название учебного заведения, год окончания (обучение в настоящее время), квалификация и специализация по диплому, сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж работы (по специальности, в образовательной организации)	Занимаемая должность	Должность, по которой гражданин включен в резерв управленческих кадров
1	2	3	4	5	6

Руководитель Управления образования
администрации города Канска

Подпись

Расшифровка подписи

**Личная карточка Кандидата,
включенного в резерв управленческих кадров на должность руководителя
муниципальной образовательной организации города Канска**

1	Фамилия, имя, отчество	
2	Дата, год рождения	
3	Адрес проживания, телефон	
4	Образование	
5	Учебное заведение, год окончания	
6	Квалификация и специализация по диплому	
7	Место работы	
8	Занимаемая должность	
9	Стаж работы:	
9.1.	<i>По специальности:</i>	
9.2.	<i>В образовательной организации</i>	
10	Награждения	
11	Сведения о прохождении аттестации (должность, дата, приказ об аттестации)	
12	Сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	
13	Сведения о зачислении в кадровый резерв (номер и дата приказа, наименование должности для замещения)	
14	Сведения о подготовке в кадровый резерв:	
14.1	<i>Теоретическое обучение</i>	
14.2	<i>Стажировочная практика</i>	
15	Иные дополнительные сведения	
16	Исключение из резерва (дата, номер приказа, основание)	

Дата
Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Порядку формирования и
подготовки резерва
управленческих кадров на
должности руководителей
муниципальных
образовательных организаций
города Канска

**Реестр кадрового резерва руководителей
муниципальных образовательных организаций города Канска**

№ п/п	Дата постановки в кадровый резерв	ФИО	Должность (должности), на которую (которые) претендует	Основание для постановки в кадровый резерв	Дата исключения из кадрового резерва	Основание для исключения из кадрового резерва
1	2	3	4	5	6	7

**Процедура аттестации кандидатов
на должность руководителей образовательных организаций
для включения в резерв управленческих кадров**

Аттестация Кандидатов в Кадровый резерв является обязательной и предшествует назначению на должность.

Процедура аттестации Кандидатов на должность руководителей образовательных организаций для включения в резерв управленческих кадров проводится в соответствии с разделом 3 Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должности руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации города Канска, утверждённого Постановлением администрации города Канска № 887 от 05.10.2020.

Аттестация Кандидатов проводится в форме собеседования по вопросам, связанным с осуществлением руководящей деятельности, в соответствии с квалификационной характеристикой по должности.

Второй этап аттестации Кандидатов проводится в форме презентации творческого проекта «Моя будущая образовательная организация».

При этом оценивается:

- способность анализировать управленческую ситуацию;
- умение прогнозировать результат;
- умение проектировать управленческую деятельность;
- новизна, эффективность творческого проекта;
- соответствие проекта приоритетным направлениям образования;
- возможности привлечения источников внебюджетного финансирования творческого проекта;
- значимость и актуальность результатов творческого проекта для использования другими образовательными организациями.

Решение об оценке готовности Кандидата к профессиональной деятельности, а также рекомендации комиссии принимаются в его отсутствие открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Аттестационной комиссии.

По результатам аттестации лицу, претендующему на должность руководителя, дается одна из следующих оценок:

соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «Руководитель»;

не соответствует требованиям квалификационной характеристики по должности «Руководитель».

Решение Аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем, принимавшими участие в голосовании.

По результатам проведения аттестации на должность руководителей образовательных организаций формируется резерв управленческих кадров, оформляется список резерва управленческих кадров по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

На граждан, включенных в резерв управленческих кадров, формируется учетное дело, в которое включаются следующие документы:

- заявление гражданина о включении в резерв управленческих кадров;
- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы либо нотариально;
- копии документов о профессиональном образовании, заверенные по месту работы либо нотариально;
- копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, заверенные по месту работы либо нотариально.

На гражданина, зачисленного в резерв управленческих кадров, оформляется личная карточка лица, включенного в резерв управленческих кадров (приложение № 3).

Основаниями для исключения Кандидата из резерва управленческих кадров являются:

- отказ от прохождения процедуры назначения на вакантную должность руководителя образовательной организации, на замещение которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров;
- наличие (выявление) ограничений права (запрета) занимать должность руководителя образовательной организации, установленных действующим законодательством;
- назначение на должность руководителя образовательной организации, на замещение которой гражданин состоял в резерве управленческих кадров;
- отказ от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации;
- личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;
- сокращение должности, включенной в Перечень должностей руководителей образовательных организаций, на которые формируется резерв управленческих кадров.

Уполномоченное лицо, осуществляющее организационно – техническое обеспечение работы Аттестационной комиссии ведет Реестр кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций города Канска (Приложение №4)

Документы претендентов, не допущенных к участию в аттестации, и претендентов, участвовавших в аттестации, но не включенных в резерв

управленческих кадров, могут быть возвращены им по их письменному заявлению в течение трех дней со дня подачи заявления.

До момента подачи заявления документы хранятся в Управлении образования города Канска в течение года, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в аттестации (проезд к месту проведения аттестации и обратно, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счет собственных средств.

Порядок подготовки резерва управленческих кадров

Подготовка резерва управленческих кадров включает систему мер, направленных на формирование мотивации претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, повышение их уровня компетенции и профессиональной подготовки.

В целях формирования мотивации претендентов, включенных в резерв управленческих кадров, применяются такие формы работы, как:

- временное исполнение обязанностей по должности, по которой Кандидат включен в резерв управленческих кадров (на период отсутствия основного работника);
- участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на совещаниях, семинарах, конференциях;
- тематические семинарские занятия;
- самоподготовка, предусматривающая усвоение им основных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решения;
- иные формы.

Подготовка Кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, производится по индивидуальному плану, согласно приложению 7 к настоящему Порядку, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение Кандидатом, включенным в резерв управленческих кадров, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков.

Индивидуальный план подготовки составляется Управлением образования администрации города Канска в 2 экземплярах, один из которых находится у Кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, другой - в Управлении образования города Канска.

Приложение № 7
к Порядку формирования и подготовки резерва
управленческих кадров
на должности руководителей
муниципальных образовательных
организаций города Канска

Индивидуальный план подготовки

(фамилия, имя, отчество)

включенного в резерв управленческих кадров по должности

(наименование должности)

№ п/п.	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка об исполнении (результат)
1			
2			

Уполномоченное лицо
(наставник)

Расшифровка подписи

Методические рекомендации к разработке программы развития образовательной организации

Программа развития образовательной организации определяет стратегию развития образовательной организации, основные направления деятельности и механизмы по её реализации, включает согласованные по ресурсам, исполнителям и срокам инновационные проекты и направления деятельности.

Программа развития направлена на создание и обеспечение условий для достижения образовательной организацией соответствующего современным требованиям качества предоставления муниципальной услуги, предназначена для решения выявленных проблем, осуществления целей и задач образовательной организации в перспективе, поиска новых подходов к управлению образовательной организацией через обновление управленческих, содержательных и процессуальных аспектов образовательной деятельности.

Сроки реализации программы развития определяются образовательной организацией самостоятельно. Учредитель вправе рекомендовать иные предельные сроки реализации программы развития.

Порядок разработки и принятия программы развития определяется образовательной организацией самостоятельно, в соответствии с порядком, установленном локальным актом образовательной организации.

Программа развития разрабатывается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере образования, и должна учитывать:

- основные приоритеты развития государственной политики в сфере образования;
- прогноз и направления социально-экономического развития Красноярского края и города Канска;
- образовательные программы, реализуемые в образовательной организации.

Оформление программы развития (размер и гарнитура шрифта, интервалы, поля, нумерации страниц) должно соответствовать инструкции по делопроизводству.

Мероприятия Программы развития реализуются в соответствии с установленными в ней сроками. В ходе реализации Программы развития руководитель образовательной организации выполняет следующие функции:

- осуществляет текущее управление и координацию деятельности исполнителей (соисполнителей) программных мероприятий, обеспечивая их согласованные действия по выполнению программных мероприятий, а также

по целевому и эффективному использованию ресурсов;

- осуществляет контроль за выполнением программных мероприятий;
- организует ведение отчетности о реализации программы развития.

Образовательная организация обеспечивает открытый доступ педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) обучающихся к информации о ходе и результатах реализации программы развития.

Перечень существующих подходов к разработке структуры и содержания программы развития муниципальных образовательных организаций

Вариант 1 (по А. Мусееву)

1. Краткая аннотация (паспорт) документа.
2. Краткая информационная справка об образовательной организации
3. Аналитически – прогностическое обоснование.
4. Концептуальный проект желаемого будущего.
5. Стратегия и тактика перехода учреждения в новое состояние.
6. Приложения.

Вариант 2 (по В. Серикову)

1. Аналитическая часть (анализ состояния образования, характеристика достижений, характеристика затруднений и нерешенных проблем, обобщенная справка о состоянии образовательного учреждения).

2. Концептуально-прогностическая часть (концепция, планируемые нововведения, результаты, план действий).

3. Ресурсное обеспечение программы развития.

4. Приложение (диагностический инструментарий).

Вариант 3 (по В. Лазареву)

1. Проблемы, на решение которых ориентирована Программа развития.

2. Новшества, за счет которых решаются проблемы.

3. Проект желаемого будущего (совокупность новшеств).

4. Стратегия осуществления изменений.

5. Цель Программы развития.

6. План действий.

7. Инновационные проекты осуществления частных изменений.

8. Ресурсное обеспечение Программы развития.

9. Кадровое обеспечение Программы развития.

10. Экспертиза Программы развития.

Вариант 4

1. Титульный лист.

2. Паспорт Программы развития.

Полное наименование Программы	
Основания для разработки Программы	
Период и этапы реализации Программы	
Цель Программы	
Основные задачи, мероприятия Программы	
Ожидаемые конечные результаты, важнейшие целевые показатели Программы	
Разработчики Программы	
Фамилия, имя, отчество, должность, телефон руководителя Программы	
Приказ об утверждении Программы	
Система организации контроля выполнения Программы	

1. Информационная справка о деятельности образовательной организации за последние 3 года (*анализ деятельности делается для того, чтобы понять, какими ресурсами ОО располагает, какие проблемы существуют, и хватит ли ресурсов для их решения*):

- дата лицензирования и аккредитации, ссылка на соответствующие документы;

- направления деятельности образовательной организации, перечень реализуемых программ, подпрограмм, проектов;

- кадровые ресурсы;

- материально-техническая оснащенность образовательного процесса (компьютеры, библиотечный фонд и т. д.);

- особенности контингента обучающихся;

- результативность образовательного процесса (возможные критерии: индивидуальное развитие и учебные достижения обучающихся, результаты ЕГЭ и ОГЭ, участия в олимпиадах и различных конкурсах, в реализации социальных проектов и т. д.);

- инновационная деятельность (тема, описание продуктов инновационной деятельности, программы, методики, конкурсы, статус инновационной деятельности, эффекты, полученные от инновационной деятельности);

- система управления образовательной организацией (как изменилось количество работников и качество их работы, функционал, органы общественного управления);

- **ВЫВОДЫ.**

2. Проблемный анализ деятельности образовательной организации в динамике соответствия основных параметров её работы нормативам правовой базы и требованиям рейтинга:

- основные направления стратегии социально-экономического развития Красноярского края, города Канска;
- перспективы и проблемы развития городской системы образования в контексте стратегии социально-экономического развития;
- статистический анализ деятельности образовательной организации;
- положение образовательной организации в городской системе образования;
- SWOT-анализ потенциала развития образовательной организации;
- проблемы в развитии образовательной организации и возможность их решения.

SWOT-анализ потенциала развития образовательной организации:

Факторы развития	Внутренние факторы		Внешние факторы		Комментарии
	Сильные стороны	Слабые стороны	Возможно-сти	Угрозы	
Статус					
Социально-экономические и демографические особенности города					
Количественный и качественный состав обучающихся и родителей					
Кадровое обеспечение					
Повышение квалификации кадров					
Материально-техническая обеспеченность					
Финансово-хозяйственная деятельность					
Содержание образовательной деятельности					
Инновационная деятельность					
Качество образования					
Система управления					
Организация и участие в федеральных и региональных мероприятиях и программах					
Участие в грантовой деятельности и конкурсах					
Наличие и качество рекламы собственной деятельности					
...					

3. Концепция развития образовательной организации

Концепция – это система взглядов на развитие образовательной организации. Концепция развития образовательной организации рассматривается как совокупность мер по его обновлению в результате развития.

Концепция развития может состоять из двух частей:

1. Характер будущего образовательной организации:

- структура нового модернизированного учреждения;
- новые или модернизированные образовательные программы общего и дополнительного образования;
- новые подходы, способы, схемы организации учебного процесса;
- описание новых технологий, методик обучения, воспитания и развития обучающихся;
- характеристика дополнительных услуг.

2. Проект новой системы управления: создается на основе уже полностью разработанного проекта нового (модернизированного) учреждения, который содержит:

- новую или модифицированную организационную структуру системы управления, где показаны все субъекты управления;
- новый или обновленный, обязательно соответствующий новой структуре управления перечень всех персональных и коллективных органов управления;
- новые методы управления, в т.ч. управления инновациями.

3. Цели и задачи Программы развития.

4. Инструментарий.

5. Средства достижения целей и реализации задач. Под каждую задачу составляется своя целевая программа или проект:

Название подпрограммы (целевой программы или проекта)	Мероприятия по реализации подпрограммы	Предполагаемые результаты	Примерные сроки выполнения
1. ...			
2. ...			

6. Целевые индикаторы мониторинга реализации Программы.

7. Финансовый план реализации Программы.

Предполагается реализация Программы за счет средств бюджета или дополнительных средств, полученных образовательной организацией из иных источников.