АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление образования
Дегтярева ул., 34, г. Ковров, 601900
тел./ факс (49232) 2-24-22
e-mail: UO_Kovrr_2@mail.ru
ОКПО 02103842; ОГРН 1033302204968;
ИНН/ КПП 3305008962 / 330501001

07.04.2021 № 427 /01-13
На № _____ от _____

Руководителям
образовательных организаций

О направлении методических рекомендаций

Управление образования администрации Ковровского района направляет для использования в работе методические рекомендации по разработке программ развития образовательных организаций.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Заместитель начальника С.В. Чернышева

2-14-17

Приложение
к письму управления образования
от 07.04.2021 №427/01-13

Рекомендации по разработке программ развития образовательных организаций

Кому поручить разработку программы развития

Создайте рабочую группу. В школе включите в ее состав заместителя руководителя, учителя по информатике и ИКТ, других учителей-предметников. В детском саду – старшего воспитателя, педагогов дополнительного образования и воспитателей. Привлеките к работе представителей коллегиальных органов образовательной организации. Например, членов управляющего и попечительского совета, совета родителей.

За каждым блоком программы закрепите минимум одного человека. В программу развития должны войти все направления деятельности образовательной организации – реализация основных и дополнительных образовательных программ, охрана здоровья обучающихся, платные образовательные услуги, работа с родителями, организациями-партнерами и другие направления.

Распределите обязанности между членами рабочей группы. При этом учитывайте их интересы и не забывайте стимулировать. Например, для работников будет стимулом дополнительная оплата, а для родителя – возможность участвовать в жизни своего ребенка и создавать условия для его обучения.

Состав рабочей группы, обязанности ее членов и сроки разработки программы утвердите приказом.

Как разработать проект программы развития

Поручите рабочей группе подготовить проект программы. Структуру определите самостоятельно.

Программа развития должна включать обязательные элементы:

- титульный лист – содержит гриф утверждения, слова «Программа развития», полное наименование образовательной организации, гриф согласования, место и год составления;
- паспорт программы – включает ответственных исполнителей, участников, цели, задачи, основные направления, этапы и сроки реализации, объемы и источники финансирования, ожидаемые результаты;
- характеристику текущего состояния образовательной организации;
- концептуальную модель развития образовательной организации;
- основные направления стратегических изменений образовательной организации;
- ресурсное обеспечение программы развития;
- основные мероприятия программы развития с указанием сроков реализации;
- механизм реализации программы развития;
- предполагаемые результаты реализации программы развития.

Помимо обязательных элементов, образовательная организация вправе включать в программу развития другие элементы.

Можно выделить семь разделов: паспорт программы, введение, характеристика текущего состояния организации, концепция программы, ключевые ориентиры, реализация программы, мониторинг.

Паспорт программы. Должен содержать полное наименование программы, этапы ее реализации и ответственных работников, основные задачи программы и ожидаемые конечные результаты, важнейшие целевые показатели. Необходимо указать, кто разрабатывал программу и как контролировать ее выполнение.

Введение. Разъясняет актуальность содержания программы и дает ее краткое описание. Проверьте ссылки на нормативные правовые документы и глоссарий.

Характеристика текущего состояния организации. Содержит ключевые характеристики образовательной организации в настоящее время. Например, какие есть органы управления, структурные подразделения, реализуемые программы, каково количество учащихся, воспитанников и работников, материально-техническое состояние организации. Предложите разработчикам взять сведения из отчета о самообследовании. Можно не указывать их детально, а обобщить и дать краткую справку.

Концепция развития организации. Включает краткое описание сценария развития школы или детского сада. Перечислите возможности, которые организация может использовать для реализации программы, выявить риски и ограничения, которые могут помешать реализации.

Ключевые ориентиры программы. Должны содержать ключевые приоритеты развития организации, цели, задачи и этапы реализации программы.

Мероприятия по реализации программы. Указать, какие мероприятия планируется провести в период реализации программы развития, и объединить их в тематические блоки по направлениям деятельности образовательной организации. Например, образовательная, воспитательная, охрана здоровья, безопасность и др.

Мониторинг. Должен описывать, как будете контролировать успешность выполнения программы. Например, ожидаемые результаты и критерии, по которым будете оценивать эффективность.

Поручите оформить приложения к программе, если надо, подтвердить какие-то ее положения. Например, можно приложить справки, опросы и анкеты, схемы и графики.

Проверьте проект программы по ключевым моментам. Используйте для этого памятку. Раздайте ее членам рабочей группы, чтобы они не совершили ошибок при подготовке программы.

Что проверить в программе развития. Памятка для работников

Что проверить в программе развития

1. В программе должна быть не только концепция развития, но и механизмы реализации. Например, план действий с назначенными ответственными, график реализации программы.
2. Программа развития должна отражать перспективный социальный заказ – как изменятся запросы детей, родителей и государственные требования к образовательной организации.
3. Надо четко сформулировать ключевые проблемы организации, структурировать по степени значимости. Нельзя смешивать проблемы организации с глобальными проблемами и внешними ограничениями, снять которые самостоятельно организация не в силах.
4. Разработчики должны связать идеи развития с ключевыми проблемами организации, чтобы концепция развития отражала способы решения этих проблем.
5. Надо объективно определить сильные стороны организации, которые помогут внедрить нововведения. Если программа слабо соотносится с реальным потенциалом организации, то ее задачи будут нереальны или неамбициозны.
6. Образ будущего состояния организации должен быть максимально приближен к реальности. Иначе невозможно будет воплотить программу в жизнь.

Ситуация: какие требования новых ФГОС учесть в программе развития

Проекты новых ФГОС НОО и СОО содержат детальные требования к условиям реализации ООП, в том числе кадровым и материально-техническим. Учитывайте их при разработке программы развития.

Кадровые условия. Убедитесь, что в образовательной организации достаточное количество педагогов, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала в расчете на общее количество учеников. Учитывайте также специалистов, которые нужны для детей с ОВЗ и инвалидностью.

Проверьте, достаточно ли работников, чтобы создать психолого-педагогические условия по новым ФГОС. Школа должна обеспечить каждого ученика психолого-педагогическим сопровождением. Его организуют квалифицированные специалисты: педагог-психолог, учитель-

логопед, учитель-дефектолог, тьютор, социальный педагог. Они мониторят возможности и способности учеников, выявляют и поддерживают одаренных детей, детей с ОВЗ.

Если каких-то специалистов не хватает, обсудите этот вопрос с учредителем. Включите в программу развития пункт, что возьмете на работу недостающих специалистов. Возможно организовать взаимодействие с другими организациями с помощью сетевой формы реализации программ.

Мероприятия по кадровой модернизации школы. Пример формулировки

С целью создания психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы в период с 2020 по 2023 год планируется принять на работу педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, тьютора, социального педагога. Данные специалисты необходимы, чтобы обеспечить психолого-педагогическое сопровождение участников образовательных отношений.

Перейти в раздел программы

Материально-технические условия. Новые ФГОС НОО и СОО обязывают школы создавать библиотеки и оснащать их по стандарту. Разместите в библиотеке стол и кресло библиотекаря, стеллажи, стол для выдачи пособий, шкаф для читательских формуляров, картотеку, столы и стулья ученические.

На базе библиотеки организуйте информационно-библиотечный центр. Оснастите его специализированным интерактивным программно-аппаратным комплексом. Разместите компьютеры, многофункциональное устройство, документ-камеру, сетевой фильтр, средство организации беспроводного доступа к электронным и цифровым ресурсам, акустическую систему для аудитории (подраздел 3 Перечня, утв. приказом Минобрнауки от 30.03.2016 № 336).

Проверьте оснащение других помещений школы по разделу III ФГОС НОО и ООО. Запланируйте закупку необходимого оборудования. Обсудите финансирование с учредителем.

Мероприятия по материально-технической модернизации школы. Пример формулировки

Основным направлением материально-технической модернизации школы является создание библиотеки как структурного подразделения и организации на ее базе интерактивного информационно-библиотечного центра. Для этого необходимо закупить и установить оборудование согласно требованиям законодательства.
Планируемые сроки закупки оборудования – 2020 год.
Планируемые сроки полного введения интерактивного информационно-библиотечного центра в действие – начало 2020–2021 учебного года.

Перейти в раздел программы

Как согласовать проект программы развития

Согласуйте готовый проект программы развития с учредителем (п. 7 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Направьте ему окончательный вариант и получите письменное подтверждение согласования. Это может быть подписанный гриф «Согласовано» или письмо.

Если устав образовательной организации закрепляет за коллегиальным органом полномочие согласовывать программу развития, то, перед тем как направить ее учредителю, рассмотрите проект на заседании и получите согласие. Таким полномочием может обладать, например, управляющий совет.

Как утвердить и опубликовать программу развития

Утвердите программу развития, согласованную учредителем. Поставьте гриф утверждения или издайте приказ.

Разместите документ на сайте образовательной организации или информационном стенде. Закон не устанавливает такого требования, но, если программа развития будет в свободном доступе, все желающие смогут узнать приоритетные цели и направления развития образовательной организации. Это поможет родителям определиться с выбором школы или детского сада, а партнерам – со стратегией взаимодействия с организацией.

Как составить титульный лист программы развития

Чтобы составить титульный лист программы развития, ориентируйтесь на региональное и муниципальное законодательство. Если его нет, то составьте обложку программы по правилам ГОСТ.

На титульном листе программы развития должны быть реквизиты:

1) наименование организации – укажите, как утвердили в уставе;

2) гриф утверждения – утверждает руководитель образовательный организации или коллегиальный орган. Если коллегиальный орган, сначала укажите его наименование, а затем в скобках дату и номер протокола;

3) гриф согласования – согласует программу орган учредителя. Если дополнительно должен согласовать коллегиальный орган школы или детского сада, сначала укажите его наименование, а затем в скобках дату и номер протокола;

4) название документа – напишите слова «Программа развития» или уточните, что это программа развития вашего учреждения, и укажите ее срок;

5) место и год составления документа.

Как вносить изменения в программу развития

Если в программу развития нужно внести изменения, делайте это в том же порядке, в котором ее утверждали. Издайте приказ и утвердите изменения в виде отдельного документа или примите новую программу развития.

Утвердите изменения отдельным документом. Вариант подходит, если изменения не затрагивают большей части программы развития. Поручите ответственному, например заместителю директора, подготовить проект.

Если локальный акт или устав предусматривают, что изменения программы развития нужно согласовать с органами управления, внесите проект в повестку заседания такого органа. Высказанные замечания учтите или отклоните. Если не хотите учитывать замечания коллегиального органа, поясните причины этого на очередном заседании.

Учредитель в своем нормативном акте может определить, что изменения программы развития подведомственного учреждения принимают только с его согласия. В таком случае направьте ему проект изменений и получите заключение. Если учредитель внесет правки, учтите их или объясните, с чем не согласны. Главное, чтобы учредитель согласовал проект изменений в конечном варианте.

Издайте приказ и утвердите изменения. Перечислите их в приказе или в отдельном документе – приложении. Принять изменения можно и другим способом – поставить на документе гриф утверждения.

Утвердите новую программу развития. Вариант актуален, когда меняете большую часть программы. Разработайте проект в порядке, установленном локальным актом. Например, создайте рабочую группу или назначьте ответственного.

Если локальный акт или устав обязывают вас согласовать проект программы с коллегиальными органами, направьте его им на рассмотрение и получите согласие. Согласуйте проект с учредителем в том порядке, который он устанавливает нормативным актом (п. 7 ч. 3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ). Если такого акта нет, уточните порядок у учредителя.

Поставьте гриф утверждения на согласованном документе или издайте приказ. Сверьтесь с инструкцией по делопроизводству. Она должна закреплять способ, которым руководитель утверждает программу.