**Методические рекомендации по разработке концептуальных документов в рамках реализации регионального проекта «Адресная методическая помощь (62+»)**

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ КОНЦЕПЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Концепция развития - это документ, содержащий общее системное представление о путях перехода от текущего положения ОО к желаемому. Он определяет ключевые направления деятельности, которые включают выявление путей и технологий достижения поставленной цели и задач с выделением главных факторов их достижения, то есть таких внутришкольных механизмов управления, которые позволят добиться позитивных изменений в запланированные сроки.

Все внутренние процессы в ходе работы проекта «62+» должны ориентироваться на цель и задачи концепции, а не на решение текущих задач. Для реализации концепции выделяются определенные этапы развития, она должна быть ориентирована на повышение эффективности использования существующего потенциала.

К разработке концепции чрезвычайно важно подключать коллектив школы, так чтобы цель и задачи, которые школа ставит перед собой, были бы понятны школьной команде.

**КОНЦЕПЦИЯ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:**

**Титульный лист**

Содержит название документа, регион и наименование образовательной организации, дату согласования руководителем, ФИО и подпись руководителя, печать учреждения.

**Содержание концепции с указанием страниц разделов**

**Основные разделы:**

1. **Введение**

Общее описание организации:

✓ название и организационно-правовая форма учреждения, нормативная база, на основании которой осуществляется деятельность образовательной организации;

✓миссия школы;

✓ приоритетная цель ОО (соответствие цели деятельности ОО муниципальным, региональным, федеральным целям)

1. **Общее описание и анализ текущего состояния ОО**

**Описание ОО:**

✓ основные виды деятельности школы, кадровое обеспечение учебного процесса, контингент обучающихся, образовательные результаты, материально-технические условия и пр.;

✓ выявленные риски в деятельности ОО в соответствии с рисковым профилем образовательной организации и методы сбора информации, позволившие подтвердить полностью или частично рисковый профиль школы

1. **Цель и задачи развития образовательной организации**

Образовательная организация:

✓ формулирует цель и задачи стратегического развития на запланированный срок, опираясь на результаты анализа рискового профиля и выделенных ключевых проблем;

✓ формулирует цель, задачи, ожидаемые результаты на весь запланированный срок по каждому рисковому направлению, выбранному для работы.

Данный раздел должен четко отвечать на вопросы: «Какие конкретные изменения произойдут?», «Для чего изменения произойдут?», «Кто вовлечен в изменения и должен знать о них?» и «Какие ресурсы необходимы для проведения изменений?» в рамках проекта.

1. **Меры и мероприятия по достижению цели развития**

В данном разделе приводится краткое описание направлений мер и/или мероприятий по достижению поставленной цели и задач развития школы. Данный раздел должен четко отвечать на вопрос: **«Каким образом** (благодаря чему/за счет каких действий) произойдут планируемые изменения или действия?»

1. **Лица, ответственные за достижение результатов**

Ответственным за реализацию концепции является директор. Однако для достижения цели по каждой поставленной задаче в концепции развития необходимо определить ответственных лиц и персонал, который должен быть информирован о действиях по изменениям в организации. Данный раздел должен четко отвечать на вопрос: «**Кто** будет проводить указанные изменения?»

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ СРЕДНЕСРОЧНОЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Среднесрочная программа развития разрабатывается на основе концепции развития – основного стратегического документа проекта «62+».

Среднесрочная программа является тактическим документом школы и должна содержать конкретные индикаторы выбранных мер по наступлению позитивных изменений. Среднесрочная программа развития выполняет функцию общего «плана-графика» ОО на заданный период: содержит перечень задач в привязке к срокам реализации.

**СРЕДНЕСРОЧНАЯ ПРОГРАММА ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ:**

**Титульный лист**

Содержит название документа, регион и наименование образовательной организации, дату согласования руководителем, ФИО и подпись руководителя, печать учреждения.

**Содержание программы с указанием страниц разделов**

**Основные разделы:**

1. **Цель и задачи программы**

Цель программы формирует осознанный образ предвосхищаемого результата. При постановке цели важно учесть все правила ее описания. В первую очередь цель должна быть конкретная и понятная всем участникам процесса. Кроме того, цель должна быть измеримая, что означает наличие имеющихся или потенциально существующих способов или средств ее измерения (диагностические мониторинги, опросы и аналитика и т.п.). Также цель должна быть достижимая и иметь четкие сроки исполнения.

Цель программы **не должна** входить в противоречие с основной стратегической целью ОО, указанной в концепции школы.

Для того чтобы дифференцировать цель и задачи, необходимо помнить, что цель, являясь результатом, отвечает на вопрос: «Что необходимо получить в итоге?», а задача, являясь составляющей процесса, отвечает на вопрос: «Что нужно сделать, чтобы достичь цели?» Задача носит практический характер и ставится на ближайшую перспективу.

Задачи должны быть описаны в рамках поставленной цели, в хронологической последовательности и возможности их осуществления в установленные сроки реализации.

Описание задач в рамках заданной цели поможет управленческой команде образовательной организации детально составить календарный план-график и определить ответственных за каждое событие и направление деятельности.

1. **Целевые индикаторы и показатели программы**

Показатели для оценки прогресса мер по достижению позитивных изменений образовательная организация выбирает самостоятельно в рамках своей программы выхода из кризисной ситуации. Показатели могут быть как качественными, так и количественными, но они обязательно должны соответствовать цели, подтверждать поставленные задачи и не иметь негативных последствий для участников образовательного процесса.

1. **Сроки и этапы реализации программы**

В данном разделе следует указать максимально конкретный срок выполнения среднесрочной программы, количество этапов реализации программы, а также сроки реализации этих этапов.

1. **Основные мероприятия программы/перечень подпрограмм c основными мероприятиями**

В случае, если в образовательной организации выявлено и подтверждено несколько рисков, то в данном разделе следует создать перечень подпрограмм в соответствии с каждым рисковым направлением, кратко перечислить для каждой подпрограммы ее цель и задачи, показатели, перечень мер и/или мероприятий.

**Приложение к п. 4 «Основные мероприятия программы/перечень подпрограмм c основными мероприятиями»**

План-график (Дорожная карта) среднесрочной программы составляется в виде приложения ко всей программе, описывает общие задачи ОО на год с учетом каждого рискового направления.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Направление в соответствии с риском** | **Задачи** | **Меры** | **Сроки реализации** | **Показатели реализации** | **Ответственные** |
| Низкий уровень оснащения школы \* | Обеспечить  функционирование  учебных  помещений в соответствии с ФГОС | Провести плановую инвентаризацию и утвердить план закупок на 2023/2024 уч. год | август  2023 г. | Составлен акт  инвентариза-  ции и утвержден план закупок | Директор ОО, заместитель директора, экономист |
|  |  | Приобрести компьютеры с мониторами в кабинет информатики | сентябрь  2023 г. | Компьютеры приобретены | Директор ОО, заместитель директора, экономист |
| \* Пример | | | | | |

1. **Ожидаемые конечные результаты реализации программы**

В данном разделе следует кратко описать в соответствии с целью ожидаемые конечные результаты реализации программы по каждой поставленной задаче. Конечные результаты желательно представить в виде изменений, отражающих эффект и позволяющих однозначно оценить результат реализации программы, а также ее динамику через количественные и качественные показатели.

1. **Исполнители и порядок управления реализацией программы**

Необходимо указать лицо, ответственное за исполнение программы, а также перечислить участников образовательного процесса, которые будут принимать участие в реализации программы (коллектив школы, совет родителей (законных представителей), обучающиеся и пр.).

Нужно указать, каким образом будет осуществляться корректировка программы развития, а также кто осуществляет управление реализацией программы.

**Механизм реализации программы**

Руководителем программы является руководитель ОО, который несет персональную ответственность за ее реализацию, конечные результаты, целевое и эффективное использование выделяемых на выполнение программы финансовых средств (финансовый раздел программы опционален для участников проекта), а также определяет формы и методы управления реализацией программы.

В ходе выполнения программы допускается уточнение целевых показателей и расходов на реализацию программы, совершенствование механизма реализации программы.

Решение задач программы обеспечивается путем реализации системы соответствующих мероприятий и комплексных проектов/подпрограмм – антирисковых программ по соответствующим направлениям риска, активированным школой.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММЫ АНТИРИСКОВЫХ МЕР**

Направления, выбранные школой для работы, включают в себя составленную ОО программу по каждому выбранному риску.

Программа антирисковых мер – это операционный документ, содержащий конкретные задачи и мероприятия, которые должны быть согласованы с целями, указанными в концепции развития школы, среднесрочной программе развития, а также показателями, описанными в среднесрочной программе развития и ее подпрограммах.

Антирисковая программа по каждому выбранному риску включает в себя:

1. Наименование программы антирисковых мер (в соответствии с рисковым профилем ОО).

2. Цель и задачи реализации программы по работе с конкретным рисковым направлением.

3. Целевые показатели (индикаторы достижения цели).

4. Сроки и этапы реализации программы антирисковых мер.

5. Меры/мероприятия по достижению цели и задач.

6. Ожидаемые конечные результаты реализации программы антирисковых мер.

7. Исполнители.

8. Приложение. Дорожная карта реализации программы антирисковых мер.

Перечень мероприятий представлен в дорожной карте.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задача** | **Мероприятие** | **Дата реализации** | **Показатели** | **Ответственные** |
| Обеспечить функционирова-  ние учебных помещений в соответствии с ФГОС\* | Провести плановую инвентаризацию | август 2023 г. | Составлен акт инвентаризации | Директор ОО,  заместитель  директора |
|  | Составить и утвердить план закупок на 2023­2024 уч. год | сентябрь 2023 г. | План закупок составлен и утвержден | Директор ОО,  заместитель  директора |
|  | Приобрести компьютеры с мониторами в  кабинет  информатики | сентябрь 2023 г. | Компьютеры приобретены | Директор ОО, заместитель директора |
| \* Пример | | | | |