

Согласовано
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.06.2015

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Золушка» пос. Парабоч. Шелковская
Шелковского муниципального района
Х-А. Этиева
Приказ № 024 от 30 06 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ»
с 2015 по 2020 год**

Положение о программе развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛУШКА» ПОС. ПАРАБОЧ» (далее — Положение) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Положение определяет структуру и содержание программы развития (далее - Программа), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.2. Под Программой понимается основной стратегический управленческий документ, регламентирующий и направляющий ход развития образовательной организации.

1.3. Программа представляет собой комплекс мероприятий для достижения стратегической цели, стоящей перед ДООУ за счет средств бюджета, внебюджетных средств.

1.4. Программа носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано на 5 лет;

1.5. Программа разрабатывается и утверждается в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением, при согласовании Учредителя.

1.6. В Положение в установленном порядке могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и функции Программы

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в образовательной организации предоставления образовательных услуг, соответствующих современным требованиям качества.

2.2. Главная цель Программы при ее реализации в образовательной организации достигается через решение определенных задач.

2.3. Основными задачами Программы являются:

- фиксация и включение в контекст внешней среды существующего состояния и перспектив развития образовательной организации;
- выявление возможностей и ограничений, угроз и рисков, достижений и инновационного потенциала исполнителей, а также существующих проблем и недостатков;
- определение и описание образа желаемого будущего состояния образовательной организации для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;
- определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий образовательной организации, обеспечивающих достижение спланированных желаемых результатов, достижения целей и реализация задач;

2.4. Основными функциями Программы являются:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательную организацию;
- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию образовательной организации, организационные формы и методы, средства и условия процесса ее развития;
- оценочная: выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

3. Структура и содержание Программы

3.1. Структура Программы определена образовательной организацией:

- Краткая аннотация (паспорт) документа.
- Краткая информационная справка об образовательном учреждении.
- Аналитическо-прогностическое обоснование.
- Концептуальный проект желаемого будущего.
- Стратегия и тактика перехода учреждения в новое состояние.
- Приложения.

3.2. Содержание Программы должно:

- отражать современные тенденции развития страны в целом и образования, в частности;
- иметь инновационный характер;
- учитывать региональную специфику, традиции развития образования;
- быть преемственным предыдущей Программе;
- обеспечивать решение проблемы / задач в ходе мероприятий по разработке Программы;
- отвечать специфике, традициям образовательной организации и запросам участников образовательных отношений;

4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений в Программу

4.1. Порядок разработки Программы включает следующее.

4.1.1. Основанием разработки Программы является решение Управляющего совета, Педагогического совета ДООУ на основании окончания срока реализации предыдущей Программы.

4.1.2. После принятия решения о начале разработки Программы, ответственность возлагается на ответственного Программы.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы.

4.2.1. Программа принимается Управляющим советом ДООУ после согласования с Учредителем, подписывается руководителем образовательной организации на основании приказа.

4.2.2. Утверждение программы предполагает следующий порядок:

- Программа обсуждается и рассматривается на заседаниях структурного подразделения Педагогическом совете, общем собрании трудового

коллектива, Управляющего совета образовательной организации, по итогам которого принимается соответствующее решение;

— проект Программы направляется на согласование Учредителю до окончательного рассмотрения и утверждения на заседании Управляющего совета образовательной организации;

- Учредитель оценивает обоснованность представленной Программы на предмет соответствия приоритетам образовательной политики, направлениям социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования;

— после процедуры согласования Программы с Учредителем, документ рассматривается и с учетом замечаний обсуждается, корректируется, утверждается;

4.э. Порядок внесения изменений и(или) дополнений в Программу включает следующее.

4.3.1. Основанием для внесения изменений и(или) дополнений могут быть:

- результаты мониторинга реализации мероприятий, оценки эффективности и достижения целевых индикаторов и показателей;

- невыполнение мероприятий Программы;

— издание стратегических документов на федеральном, региональном, муниципальном уровне;

— потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы;

4.3.2. Все изменения и(или) дополнения, вносимые в Программу должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и(или) дополнений в Программу развития образовательной организации».

4.4. Программа развития, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью образовательной организации.

5. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы

5.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется в установленном порядке путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов с периодичностью 1 раз в год. Данная оценка проводится на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы.

5.2. Итоги оценки полученных результатов, проведенной на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы, отражаются в статистической отчетности о реализации Программы.

5.3. Исполнитель(и) Программы представляет(ют) полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Управляющему совету для принятия управленческих решений.

6. Оформление, размещение и хранение Программы

6.1. Программа оформляется на листах формата А4, прошивается, скрепляется печатью.

6.2. Технические требования к оформлению Программы:

6.2.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2.2. Титульный лист считается первым.

На титульном листе указывается:

- гриф «принято», «согласовано», «утверждено»;
- название Программы (при наличии);
- срок реализации Программы;
- год составления Программы;

6.3. Публичность (открытость) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации в порядке, установленном Положением о сайте образовательной организации и обновлении информации об образовательной организации.

6.4. Программа является обязательной частью документации образовательной организации и хранится в ДОУ.

6.1. Организация, размещающая и хранение информации
6.2. Технические требования к оформлению информации
6.3. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman 12-14
6.4. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.5. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.6. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.7. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.8. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.9. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.10. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями

6.11. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.12. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.13. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.14. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.15. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.16. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.17. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.18. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.19. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями
6.20. Текст в документе должен быть набран в соответствии с требованиями

Прошито и пронумеровано
Листов

Зав. МБДО
М.И. А. Егеева