

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад №1»
Арского муниципального района республики Татарстан

Принято
Общим собранием работников
протокол № 1
от « 10 » 09 2010г.

«Утверждаю»
Заведующий МБ
«Арский детский сад №1»
А.Ф.Ша
Приказ № 33/
от « 10 » 09 2010г.



Согласовано
На заседании
Совета родителей Д
Протокол № 1
от « 14 » 09 2010г.

**Положение о программе развития
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учрежд
«Арский детский сад 1»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Положение о программе развития (далее-Положение) муницип
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский д
№1» Арского муниципального района РТ (далее-ДОУ) разработано и ут
соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ
образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской
от 30.12.2001 №197-ФЗ, Устава ДОУ.

1.2. Положение разработано с учётом приоритетом образовательной
закрепленных в документах федерального уровня:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в
Федерации» (п.7 ч. 3ст.28);

-Государственная программа Российской Федерации «Развития образ
2018-2025, утв. постановлением Правительства РФ от 26 декабря 201
«Об утверждении государственной программы Российской Федерации
образования»)(с изменениями и дополнениями);

-Письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 №ИР-170\17 «О Федеральн
«Об образовании в российской Федерации»» (вместе с Rekom
субъектами Российской Федерации по подготовке к реализации фе
закона «Об образовании в Российской Федерации»);

-Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013г.
утверждении федерального государственного образовательного
дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 но
№30384) (далее-ФГОС ДО).

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

1.4. Под Программой понимается основной стратегический управленческий документ, регламентирующий и направляющий ход развития ДОУ.

1.5. Программа представляет собой комплекс мероприятий для достижения стратегической цели, стоящей перед ДОУ.

1.6. Программа носит среднесрочный характер (продолжительность от 2 до 5 лет) и ее действие рассчитано на 2021-2025 гг.

1.7. Программа разрабатывается и утверждается в ДОУ в соответствии с настоящим Положением и (или) рекомендациями Учредителя.

1.8. Программа является направлением внутрисадовского контроля в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

1.9. Положение о Программе разрабатывается рабочей группой, рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления ДОУ (Педагогический совет, Совет Учреждения, Общее собрание работников, Совет родителей ДОУ) в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством и др.

1.10. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цель, задачи и функции Программы

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в ДОУ соответствующего современным требованиям качества предоставления образовательных услуг.

2.1.1. Основная цель:

- совершенствование системы управленческих и методических действий, реализующих право каждого ребенка на качественное и доступное образование, обеспечивающее равные стартовые возможности для полноценного физического и психического развития ребенка, максимально полное удовлетворение социального заказа.

2.2. Основными задачами Программы являются:

- фиксация и включение в контекст внешней среды существующего состояния и перспектив развития ДОУ;

- 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 ДОУ для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;

- определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий ДОУ, обеспечивающих достижение спланированных желаемых результатов, достижения целей и реализация задач.

2.3. Основными функциями Программы являются:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ДОУ;
- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию ДОУ, 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 определяется ДОУ самостоятельно.

3.2. Структура Программы определяется с период ее разработки с учетом мнения участников образовательных отношений и коллегиального органа управления ДОУ по результатам обсуждения.

3.3. Содержание Программы должно:

- отражать современные тенденции развития страны в целом и образования, в частности;
- иметь инновационный характер;
- учитывать региональную специфику, традиции развития образования;
- обеспечивать решение 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. Программу разрабатывает рабочая группа, состав которой утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.1.2. В состав Рабочей группы входят: заведующий и члены Рабочей группы из числа работников ДОУ в количестве 5-7 человек;

4.1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

4.1.4. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.1.5. Оперативные совещания Рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем Рабочей группы.

4.1.6. После издания приказа о начале разработки Программы, ответственность возлагается на рабочую группу, которая в течение запланированного времени определяет свою деятельность по разработке Программы.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Программа обсуждается и рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления ДОУ, и после согласования с Учредителем, подписывается заведующим ДОУ на основании приказа.

4.3. 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 уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы.

4.3.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу по итогам мониторинга реализации мероприятий, оценки эффективности и достижения целевых индикаторов и показателей должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением, закреплены приказом по ДОУ «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития ДОУ» и оформляются в виде приложений к Программе.

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 путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов по истечении временного этапа плана действий по реализации Программы.

5.2. Исполнитель Программы представляет полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Учредителю или коллегиальному органу управления для принятия управленческих решений педагогическому совету ДОУ.

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 TimesNewRoman, 12-14, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: нижнее – 1,5 см, верхнее – 1,5 см, правое – 1,5 см, левое – 2,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

На титульном листе указывается:

- гриф «согласовано», «утверждено»;
- название Программы;
- срок реализации Программы.

6.3. Публичность (открытость) информации о результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте ДОУ в порядке, установленном Положением о сайте ДОУ.

6.4. Программа является обязательной частью документации образовательной организации и хранится в кабинете заведующего ДОУ в течение всего срока действия Программы.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Заведующий
листом

А.Ф. Паскитрова

