
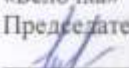


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Белочка» г. Нурлат Республики Татарстан»
(МБДОУ «Детский сад №2 «Белочка»)

ПРИНЯТО


Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка»
Протокол №5 от 24.09.2019г.
Председатель общего собрания работников
 В.Х. Сагирова

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка»
Председатель профсоюзного комитета
 С.В. Имукова

Рег. № 312

УВЕРЖДЕНО

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка» г. Нурлат РТ»
 В.Х. Сагирова
Приказ № 296 от 24.09.2019 г.

**Положение
о программе развития**

1. Общие положения

1.1. Положение о программе развития (далее - Программа) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Белочка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее - ДОУ) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г с изменениями от 17.07.2015г.; Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г.; Гражданским, Трудовым и Бюджетным кодексом РФ, а также в соответствии с другими нормативными документами Правительства РФ, Уставом ДОУ с учетом приоритетов образовательной политики.

1.2. Положение определяет структуру и содержание Программа, регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

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

1.4. Программа представляет собой комплекс мероприятий для достижения стратегической цели, стоящей перед ДОУ за счет средств бюджета, внебюджетных средств, спонсорских средств.

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

1.6. Программа разрабатывается и утверждается в ДОУ в соответствии с настоящим Положением или рекомендациями Учредителя.

1.7. Программа является объектом контроля в соответствии с планом работы ДОУ, в иных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего и т. п.).

1.8. Положение о Программе разрабатывается и утверждается 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.

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

2. Цели, 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.

2.2. Главная цель Программы при ее реализации в ДОУ достигается через решение следующих основных сопровождающих целей: создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства.

2.3. Основными задачами Программы являются:

- осуществление целостного подхода к укреплению здоровья детей, обеспечение их эмоционального благополучия, внедрение оздоровительно-профилактических технологий в работу с детьми.
- повышение качества предоставляемых услуг и их расширение в условиях реализации ФГОС ДО.
- приведение образовательного процесса, предметно-пространственной развивающей среды в соответствие с ФГОС ДО

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 ДОУ;
- 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 определяется ДОУ самостоятельно.

3.2. Структура Программы является постоянной в течение пяти лет и утверждается руководителем на основании решения педагогического совета.

3.5. 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 задач в ходе мероприятий по разработке Программы;
- отвечать специфике, традициям ДОУ и запросам участников образовательных отношений.

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

4.1. Порядок разработки Программы включает следующее.

4.1.1. Основанием разработки Программы является решение коллегиального органа управления на основании окончания срока реализации предыдущей Программы.

4.1.2. После принятия издания приказа о начале разработки Программы, ответственность возлагается на ответственного Программы, определяет график работы, исполнителей и т.д.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы.

4.2.1. Программа принимается коллегиальным органом после согласования с Учредителем подписывается руководителем ДОУ на основании приказа.

4.4.2. Утверждение программы предполагает следующий порядок:

- Программа обсуждается и рассматривается на заседаниях коллегиального органа управления ДОУ, по итогам которого принимается соответствующее решение;
- Проект Программы направляется на согласование Учредителю до окончательного рассмотрения и утверждения на заседании коллегиального органа управления ДОУ;
- Учредитель оценивает обоснованность представленной Программы на предмет соответствия приоритетам образовательной политики, направлениям социально-экономического развития РФ, Республики Татарстан, муниципального образования и иным приоритетам государственной политики в сфере образования
- Согласование Программы с Учредителем проводится согласно порядку установленным настоящим Положением после процедуры согласования Программы с Учредителем, документ рассматривается и с учетом замечаний обсуждается, утверждается;

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, региональном, муниципальном уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы;

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

4.4. Программа развития, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью ДОУ.

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 или 2 раза 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. Исполнители Программы представляют полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию коллегиальному органу управления 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 for Windows шрифтом Times New Roman Cyr,

6.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (приложение). 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 ДОУ в порядке, установленном Положением о сайте ДОУ и обновлении информации о ДОУ..

6.4. Программа является обязательной частью документации ДОУ и хранится в ДОУ в течение 10 лет.

В настоящем документе пронумеровано,
прошнуровано и закреплено печатью

И. Сагирова
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2
«Белочка» г. Нурлат Республики Татарстан»

Подпись *В.Х. Сагирова*
« 24 » 2015 г.

