

Принято

Общим собранием работников
Протокол № 3
от « 15 » 04 2022 года

Утверждено:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №6
«Синдугач» г. Арск»
Э.Р. Галимуллина
Приказ
№ 36 от « 18 » 04 2022 года

Согласовано

Родительским комитетом
Протокол № 3
от « 15 » 04 20 22 года

Положение о программе развития
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №6 «Сандугач» г. Арск»
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о программе развития (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Сандугач» г. Арск» Арского муниципального района 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, Устава ДОУ.

1.2. Положение разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в документах федерального уровня:

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

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утв. Постановлением Правительства РФ от 26.12.2017г. №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (с изменениями и дополнениями);

- Письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР – 170/17 «О федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (вместе с рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.11.2013г. №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. Программа носит среднесрочный характер (продолжительностью от 2 до 5 лет).

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

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

1.8. 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.

1.9. 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 ДОО самостоятельно.

3.2. Структура Программы определяется с период ее разработки с учетом мнения участников образовательных отношений и коллегиального органа управления ДОО 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 ДОО.

4.1.2. В состав Рабочей группы входят: заведующий и члены Рабочей группы из числа работников ДОО 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 ДОО, и после согласования с Учредителем, подписывается заведующим ДОО 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 ДООУ «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития ДООУ» 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 ДООУ.

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 ДООУ в порядке, установленном Положением о сайте ДООУ.

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

Лист ознакомления
с Положением о программе развития
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №6 «Сандугач» г. Арск»
Арского муниципального района Республики Татарстан

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

Продумсровано, дупликовано и
закреплено печатно _____ листа (ор)

Заведуючий _____ Галимуллина Д.Р.

