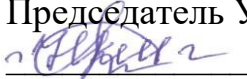


УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»
(МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»)

Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра, Октябрьский район, село Перегрёбное, ул. Лесная, д. 36, почтовый индекс 628109
тел. (34678) 38-637, тел./факс (34678) 38-643, 38-747, e-mail: alcvet-ds@oktregion.ru
ОКПО 57421193 ОГРН 1038600200033 ИНН 8614005936 КПП 861401001

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
 К.М. Николова

Принято «единогласно»
на заседании педагогического совета
26.05.2020, протокол № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Заведующего
МБДОУ «ДСОВ «Аленький цветочек»
от 26.05.2020 № 321 - од



Регистрационный номер 01-ор

**ПОЛОЖЕНИЕ
о программе развития**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек»**

село Перегрёбное, 2020

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Аленький цветочек» (далее по тексту – ДОО или дошкольная образовательная организация) 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, локальными нормативными актами ДОО.
- 1.2. Положение разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в:
 - Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 7 часть 3 статьи 28).
 - Государственной программе Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 2148-р.
 - 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».
 - Устав ДОО).
 - Локальные нормативные акты ДОО.
- 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 дошкольной образовательной организации.
- 1.5. Программа представляет собой комплекс мероприятий или группу единичных проектов для достижения стратегической цели, стоящей перед дошкольной образовательной организацией, реализуемых за счет средств бюджета, внебюджетных средств, инвестиций, спонсорских средств.
- 1.6. Программа носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано на 5 (пять) лет.
- 1.7. Программа разрабатывается и утверждается в дошкольной образовательной организации в соответствии с настоящим Положением и рекомендациями Учредителя ДОО в лице Управления образования и молодежной политики администрации Октябрьского района.
- 1.8. Программа является объектом внутрисадовского контроля в соответствии с планом работы дошкольной образовательной организации, в иных случаях – других видов контроля (оперативного, внешнего и т. п.).
- 1.9. Положение о Программе разрабатывается и утверждается педагогическим советом дошкольной образовательной организации в соответствии с

порядком, предусмотренным частями 2, 3 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством.

1.10. 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 дошкольной образовательной организации соответствующего современным требованиям качества предоставления образовательных услуг.
- 2.2. Главная цель Программы при ее реализации в дошкольной образовательной организации достигается через решение основных и сопровождающих целей, выбор которых зависит от общих и частных задач дошкольной образовательной организации, объективной оценки образовательной деятельности и ее особенностей, специфики и т. п.).
- 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 определяется дошкольной образовательной организацией самостоятельно.
- 3.2. Структура Программы является постоянной в течение действия настоящего Положения и утверждается в следующем порядке:
- 3.2.1. Титульный лист Программы.
 - 3.2.2. Содержание Программы.
 - 3.2.3. Паспорт Программы.
 - 3.2.4. Раздел 1 «Информационная справка о ДОО» (этапы развития, ДОО в настоящее время, открытость Программы).
 - 3.2.5. Раздел 2 «Анализ деятельности ДОО» (анализ условий, необходимых для реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования (психолого-педагогические, кадровые, материально-технические, финансовые, развивающая предметно-пространственная среда).
 - 3.2.6. Раздел 3 «Концепция Программы развития» (ключевые ориентиры Программы: миссия, цели, задачи, этапы реализации и ожидаемые результаты).
 - 3.2.7. Раздел 4 «Программные мероприятия» (программные мероприятия, направленные на достижение цели Программы развития, predetermined требованиями к условиям реализации образовательной программы дошкольного образования; единичные проекты).
 - 3.2.8. Раздел 5 «Мониторинг реализации Программы развития».
 - 3.2.9. Раздел 6 «Инновационные риски».
 - 3.2.10. Раздел 7 «Управление Программой развития».
 - 3.2.11. Раздел 8 «Приложения к Программе развития».
- 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;
 - быть преемственным предыдущей Программе;
 - обеспечивать решение проблемы (задач) в ходе мероприятий по разработке Программы;
 - отвечать специфике, традициям дошкольной 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 коллегиального органа управления на основании окончания срока реализации предыдущей Программы после следующих процедур:
- закрепление решения приказом руководителя по ДОО, который определяет план – график мероприятий, ответственных за разработку Программы и состав рабочей группы;
 - обсуждение отчета о выполнении Программы и ее разработке принимают участие органы государственно-общественного управления (Управляющий совет ДОО, Родительский комитет ДОО, Педагогический совет ДОО).
- 4.1.2. После издания приказа руководителя ДОО о начале разработки Программы, ответственность возлагается на ответственного, который в соответствии с утвержденным планом - графиком мероприятий, организует работу рабочей группы и ответственных лиц.
- 4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы.
- 4.2.1. Программа принимается Педагогическим советом ДОО после согласования с Учредителем, подписывается руководителем дошкольной образовательной организации и утверждается приказом ДОО.
- 4.2.2. Утверждение программы предполагает следующий порядок:
- проект Программы направляется на согласование Учредителю (если иное не установлено нормативными правовыми актами) в срок не позднее за 2 недели до окончательного рассмотрения и утверждения на заседании педагогического совета образовательной организации. Учредитель оценивает обоснованность представленной Программы на предмет соответствия приоритетам образовательной политики, направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Октябрьского района в сфере образования;
 - 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 (выход) 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 обсуждения, должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением и закреплены приказом руководителя ДОО «О внесении изменений и(или) дополнений в Программу развития дошкольной образовательной организации».
- 4.4. Программа развития, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью дошкольной 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 с периодичностью 2 раза в год. 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 Педагогическому совету ДОО для принятия управленческих решений.

6. Оформление, размещение и хранение Программы

- 6.1. Программа оформляется на листах формата А4, брошюруется, скрепляется печатью.
- 6.2. Технические требования к оформлению Программы:
 - 6.2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 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 приложения (приложение). На титульном листе указывается: гриф «рассмотрено(принято)», «согласовано», «утверждено» (указать нужное); 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 дошкольной образовательной организации в порядке, установленном Положением о сайте дошкольной образовательной организации и обновлении информации о ДОО.

- 6.4. Программа является обязательной частью документации дошкольной образовательной организации и хранится в соответствии с Номенклатурой дел ДОО.