

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет МБДОУ  
«Детский сад «Родничок»  
Протокол №2  
от «29» декабря 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Родничок»  
\_\_\_\_\_  
В.В. Сокоренко  
«30» декабря 2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о программе развития**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» Нововаршавского муниципального района Омской области**

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в целях реализации законодательства в сфере образования в части выполнения функций, отнесенных к компетенции дошкольного образовательного учреждения, 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 и Устава МБДОУ.

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных:

1.1.1. В документах федерального уровня:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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 2013-2020 годы, утв. распоряжением Правительства РФ 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";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384) (далее - ФГОС ДО);
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва от «Об утверждении

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2013 г. № 28564)

1.1.2. В документах субъекта РФ:

- локальные нормативные акты;
- Устав ДОУ.

1.3. Положение определяет статус, структуру, цели, задачи, содержание программы развития дошкольного образовательного учреждения (далее – Программа). Регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений. Под Программой понимается документ, отражающий системные, целостные изменения в ДОУ (инновационный режим), сопровождающиеся программно-целевым управлением.

1.4. Программа направлена на реализацию стратегии устойчивого развития МБДОУ «Детский сад «Родничок», создание системы личностно-ориентированного образовательного пространства, повышения качества дошкольного образования, развитие воспитанников, посредством эффективного использования современных образовательных технологий и всех видов ресурсов дошкольного образовательного учреждения.

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

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

1.7. Программа носит среднесрочный характер (продолжительность от 2 до 5 лет) и ее действие рассчитано на три года;

1.8. Положение о Программе разрабатывается и утверждается Педагогическим советом в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-03 "Об образовании в Российской Федерации", трудовым законодательством и др.

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

1.10. Программа доводится до общественности путем ее открытого опубликования на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

## **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. Основные цели:

- создание системы управленческих, методических и педагогических действий, направленных на повышение качества реализации основной образовательной программы путем создания системы интегрированного

образования, а также расширенного дополнительного образования, инновационных программ и технологий для воспитанников ДОУ;

- создание в ДОУ системы интегративного образования, реализующего право каждого ребенка на качественное и доступное образование, обеспечивающее равные стартовые возможности для полноценного физического и психического развития детей, как основы их успешного обучения в школе в условиях интеграции усилий семьи и детского сада.

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, разработка конкретного плана действий ДОУ, обеспечивающих достижение спланированных желаемых результатов, достижения целей и реализация задач.

- повышение эффективности использования кадрового потенциала дошкольного образовательного учреждения за счет совершенствования работы с педагогическими работниками, повышения уровня их профессиональных знаний и профессиональных компетенций, развития их творческого потенциала и способности осуществлять профессиональную деятельность в современных социально-экономических условиях;

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 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 программы развития ДОУ**

3.1. Структура Программы определяется ДОУ самостоятельно. Структура Программы, утвержденная настоящим Положением, носит ориентировочный характер и может изменяться по необходимости.

3.2. Программа должна включать в себя следующие структурные элементы:

- а) Паспорт Программы – обобщенная характеристика, включающая в себя следующие основные элементы:

- наименование дошкольного образовательного учреждения;

- список разработчиков;
- перечень нормативных правовых актов, используемых при разработке Программы;
- сроки реализации Программы;
- механизмы управления Программой (перечень должностей дошкольного образовательного учреждения, отвечающих за управление программой, а также перечень других участников образовательных отношений);
- отчетность о реализации Программы (формы отчетности, в том числе публичной);

- цель Программы;
- задачи Программы;
- целевые показатели (индикаторы) Программы;
- ожидаемые результаты реализации Программы.

б) Информационная справка об образовательном учреждении.

в) Аналитическо-прогностическое обоснование.

г) Концептуальный проект желаемого будущего.

д) Стратегия и тактика перехода ДООУ в новое состояние.

е) Пояснительная записка: реквизиты дошкольного образовательного учреждения; формы государственно-общественного управления; количественные и качественные показатели деятельности дошкольного образовательного учреждения по основным направлениям на момент разработки Программы; особенности организации деятельности.

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.
- быть преемственным предыдущей Программе.

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

4.1. Порядок разработки Программы включает следующее:

4.1.1. Для разработки Программы формируется творческий коллектив (рабочая группа), состоящий из числа сотрудников дошкольного образовательного учреждения. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.1.2. Рабочая группа разрабатывает план-график разработки Программы.

4.1.3. После издания приказа о начале разработки Программы, ответственность возлагается на рабочую группу, которая в течение запланированного времени определяет график работы, исполнителей и т. п.

4.1.4. Разработанный проект Программы подлежит обязательной предварительной экспертизе на предмет её соответствия действующему законодательству в сфере образования.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Программа проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и согласования с сотрудниками (коллективом) дошкольного образовательного учреждения, что закрепляется протоколом соответствующего коллегиального органа управления (педагогический совет). Согласуется с Учредителем, подписывается заведующим ДООУ 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 МАДОУ «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 в установленном порядке в путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов по истечении временного этапа плана действий по реализации Программы (1 раз в год). Данная оценка проводится на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы.

5.2. Исполнитель Программы представляет полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Учредителю и(или) 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 шрифтом Times New Roman Сур, 12-14, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: нижнее - 2 см, верхнее - 3,5 см, правое - 1,5 см, левое - 3 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, так же 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.

**Приложение  
к Положению о программе развития  
образовательной организации**

**Примерный вариант оформления  
титального листа Программы развития**

«Согласовано»

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_

заведующий \_\_\_\_\_

(Данные об Учредителе)

(Наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

Ф. И. О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Программа развития образовательной организации**

Тема: « \_\_\_\_\_ »

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рассмотрено на заседании

\_\_\_\_\_

(Наименование коллегиального органа  
управления)

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_