

Приложение 1
к приказу заведующего
БУ ДОУ ДСОВ №5
«Росток» Е.В. Слюсарь
от «07» февраля 2014 г. № 61

Состав рабочей группы:

1. Слюсарь Е.В., заведующий.
2. Бочкарева Н.В., заместитель заведующего.
3. Мошкина Р.Н., заместитель заведующего по АХЧ.
4. Зенченко Т.В., главный бухгалтер.
5. Лиля Н.М., старший воспитатель.
6. Гюмюшлю С.А., член Управляющего совета.
7. Умарова Н.С., педагог психолог.

Положение

о программе развития БУ ДОУ ДСОВ №5 «Росток»

Положение о программе развития бюджетного учреждения «Дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей № 5 «Росток» (далее – Положение) 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

1. Общие положения

- 1.1. Положение определяет структуру и содержание программы развития (далее – Программа), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.
- 1.2. Под Программой понимается основной стратегический управленческий документ, регламентирующий и направляющий ход развития образовательной организации.
- 1.3. Программа представляет собой комплекс мероприятий для достижения стратегической цели, стоящей перед ДОУ за счет средств бюджета, внебюджетных средств.
- 1.4. Программа носит среднесрочный характер (продолжительность от 2 до 5 лет) и ее действие рассчитано на 4 года;
- 1.5. Программа разрабатывается и утверждается в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением, при согласовании Учредителя.
- 1.6. В Положение в установленном порядке могут быть внесены изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и функции Программы

- 2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в образовательной организации предоставления образовательных услуг, соответствующих современным требованиям качества.
- 2.2. Главная цель Программы при ее реализации в образовательной организации достигается через решение определенных задач.
- 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 определена образовательной организацией:

- Краткая аннотация (паспорт) документа.
- Краткая информационная справка об образовательном учреждении.
- Аналитическо-прогностическое обоснование.
- Концептуальный проект желаемого будущего.
- Стратегия и тактика перехода учреждения в новое состояние.
- Приложения.

3.2. 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 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 Управляющего совета, Педагогического совета ДООУ на основании окончания срока реализации предыдущей Программы.

4.1.2. После принятия решения о начале разработки Программы, ответственность возлагается на ответственного Программы.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы.

4.2.1. Программа принимается Управляющим советом ДООУ после согласования с Учредителем, подписывается руководителем образовательной организации на основании приказа.

4.2.2. Утверждение программы предполагает следующий порядок:

- Программа обсуждается и рассматривается на заседаниях структурного подразделения Педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива, Управляющего совета образовательной организации, по итогам которого принимается соответствующее решение;
- проект Программы направляется на согласование Учредителю до окончательного рассмотрения и утверждения на заседании Управляющего совета образовательной организации;
- Учредитель оценивает обоснованность представленной Программы на предмет соответствия приоритетам образовательной политики, направлениям социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования;
- после процедуры согласования Программы с Учредителем, документ рассматривается и с учетом замечаний обсуждается, корректируется, 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 должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением и закреплены приказом по образовательной организации «О внесении изменений и(или) дополнений в Программу развития образовательной организации».

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 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. Исполнитель(и) Программы представляет(ют) полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Управляющему совету 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, 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. 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 образовательной организации в порядке, установленном Положением о сайте образовательной организации и обновлении информации об образовательной организации.

6.4. Программа является обязательной частью документации образовательной организации и хранится в ДОУ.

Приложение 3
к приказу заведующего
БУ ДОУ ДСОВ №5
«Росток» Е.В. Слюсарь
от «07» февраля 2014 г. № 61

План-график разработки Программы развития ДОУ на 2014-2017 гг.

| № | Мероприятие | Срок | Исполнители | Ответственные |
|----|--|-------------------------|---|--|
| 1. | Рассмотрение вопроса о разработке Программы на заседаниях Управляющего совета. | Февраль 2014г | | Заведующий Председатель Управляющего совета. |
| 2. | Обучение рабочей группы, распределений заданий среди участников группы | До 15.02.2014 | Заместитель заведующего | Заместитель заведующего |
| 3. | Рассмотрение вопроса о разработке Программы на родительских собраниях, Педагогических совещаниях. | Февраль 2014г | Старший воспитатель, Заместитель заведующего | Заведующий |
| 4. | Проведение исследований: – анкетирование участников образовательного процесса; – анализ современного состояния ДОУ | Февраль 2014г | | |
| 5. | Обсуждение проекта Программы на заседаниях Управляющего совета, родительских собраниях, Педагогических совещаниях. | Февраль , июнь 2014г | Заместитель заведующего | Заведующий Председатель Управляющего совета |
| 6. | Согласование проекта Программы с учредителем | До 01.07.2014г | Заместитель заведующего | Заведующий |
| 7. | Коррекция и утверждение Программы на заседаниях Управляющего совета, Педагогических совещаниях | Сентябрь 2014г | Заместитель заведующего, старший воспитатель | Заведующий Председатель Управляющего совета |
| 8. | Издание приказа об утверждении Программы | Сентябрь 2014г | Заместитель заведующего | Заведующий |