

Приложение к приказу
от 17.11.14 № 464

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на общем собрании работников
(протокол от 17.11.2014 № 4)

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад
«Берёзка»



Одинцева О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке разработки и утверждения программы развития

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения программы развития (далее - Программа) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее - Организация) и определяет принципы разработки, содержание и критерии экспертной оценки Программы Организации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» статья 28, п.3, пп.7;

- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 №1662 «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013г. №1014 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 295.

1.3. Программа является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход развития Организации.

1.4. Программа носит среднесрочный характер и её действие рассчитано на 4-5 лет.

1.5. Программа является документом прямого действия. От документов концептуально-доктринального характера Программа отличается наличием

описания чётко и детально спланированных действий (мероприятий), сроков их осуществления, ответственных исполнителей и необходимых ресурсов.

1.6. Выступая в качестве особой разновидности плана, Программа отличается от традиционного плана мероприятий опорой на системные, проектные, программно-целевые и стратегические подходы к планированию, наличием (в кратком изложении) информационно-аналитического и прогностического обоснования, определением и описанием главных параметров желаемого будущего (целей перехода) и путей перехода к этому будущему от нынешнего состояния.

1.7. Программа как документ и источник информации ориентирована на решение следующих главных задач:

1.7.1. Зафиксировать и включить в контекст внешней среды существующее состояние и перспективы развития Организации, выявить возможности и ограничения, угрозы и риски, достижения и инновационный потенциал исполнителей, а также проблемы, дефициты и недостатки.

1.7.2. Определить и описать образ желаемого будущего состояния Организации, то есть сформулировать стратегические и конкретные цели развития Организации.

1.7.3. Определить и описать стратегию и конкретный план действий, обеспечивающих достижение спланированных желаемых результатов и достижение целей.

2. Структура Программы

2.1. Программа включает в себя следующие структурные элементы:

2.1.1. Титульный лист (Приложение 1).

2.1.2. Содержание (Приложение 2).

2.1.3. Паспорт Программы. Паспорт Программы представляется в виде таблицы, в которой отражены следующие параметры:

- заказчики Программы, назначение Программы, основания для разработки, законодательная база разработки, разработчики Программы, исполнители Программы, цель программы, основные задачи, научно-методические основы, сроки реализации, этапы реализации Программы, механизм реализации, источники финансирования, контроль за исполнением

2.1.4. Введение. В этом разделе указывается актуальность Программы, основные стратегические нормативные документы, краткое описание формы.

2.1.5. Информационная справка об образовательной организации. В ней представлены полное наименование Организации, местонахождение и адрес, учредительные документы, документы на право ведения образовательной деятельности, учредитель, режим пребывания детей.

2.1.6. Анализ уровня развития Организации. Достижения Организации за предыдущие три года, выявленные позитивные тенденции, выявленные проблемы, специфика и динамика образовательной деятельности, качество условий организации образовательного процесса, анализ воспитательной работы. маркетинговый анализ внешней среды, который отражает образовательные потребности субъектов внешнего окружения

(удовлетворенность родительского сообщества оказанными образовательными услугами, анализ активности родителей, образовательные запросы родителей), пр. В этом разделе дается SWOT -анализ потенциала развития Организации: анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз внутренних факторов (оценка актуального состояния внутреннего потенциала Организации) и внешних факторов (оценка перспектив развития Организации в соответствии с изменениями внешней среды).

2.1.7. Концепция развития Организации. Включает описание концептуальной модели развития Организации: миссии и цели деятельности, функции, модели выпускника, педагога, образовательной Организации, ожидаемые результаты, критерии оценки качества образовательной деятельности.

2.1.8. Цели и задачи Программы.

2.1.9. План-график реализации Программы.

2.1.10. Показатели, индикаторы реализации Программы.

2.1.11. Основные мероприятия Программы

2.1.12. Система контроля за выполнением Программы.

2.1.13. Финансовое обеспечение.

2.1.14. Литература.

3. Порядок разработки и утверждения Программы

3.1. Руководитель Организации издает приказ о сроках разработки Программы, составе рабочей группы по разработке Программы.

3.2. Для разработки Программы в состав рабочей группы включаются:

- руководитель Организации;
- заместители руководителя Организации;
- педагогические работники Организации;
- при необходимости другие компетентные представители.

3.3. При подготовке к разработке Программы руководитель Организации проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план-график разработки Программы, структура в соответствии нормативными документами;

- за каждым членом рабочей комиссии закрепляются направления/проекты Программы;

- руководителем дается развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки Программы, о месте и времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов и т.д;

- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта Программы.

3.4. Руководитель Организации на подготовительном совещании определяет:

- ответственное лицо из числа рабочей группы, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям Программы,

способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов рабочей группы;

- ответственное лицо за оформление Программы.

3.5. Материалы, полученные в результате разработки направлений Программы в соответствии с утверждённым планом, членами рабочей группы передаются лицу, ответственному за оформление проекта Программы.

3.6. Лицо, ответственное за оформление проекта Программы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде проекта Программы в соответствии со структурой.

3.7. Руководитель Организации проводит совещание, на котором происходит предварительное рассмотрение проекта Программы: уточняются отдельные вопросы, высказываются мнения о необходимости сбора дополнительной информации, обсуждаются выводы и предложения по итогам разработки проекта Программы.

3.8. С учетом поступивших от членов рабочей комиссии предложений, рекомендаций и замечаний руководитель Организации назначает срок для окончательного рассмотрения Программы.

3.9. После окончательного рассмотрения проекта Программы итоговый проект направляется на рассмотрение Общего собрания работников Организации к компетенции которого относится решение данного вопроса.

3.10. После рассмотрения Общего собрания работников Организации Программа направляется для согласования учредителю.

3.11. После согласования с учредителем Программа утверждается приказом руководителя Организации.

4. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы

4.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется в установленном порядке путём сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов с периодичностью 1 раз в год. Данная оценка проводится на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы.

4.2. Итоги оценки полученных результатов, проведенной на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы, отражаются в статистической отчётности о реализации Программы.

4.3. Исполнители Программы представляют полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию учредителю и (или) коллегиальному органу управления для принятия управленческих решений.

5. Оформление, размещение и хранение Программы

5.1. Программа оформляется на листах формата А4, прошивается, скрепляется печатью.

5.2. Технические требования к оформлению Программы.

5.2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см, каждый лист документа оформленный как бланк, так и без него, должен иметь поля: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм – нижнее; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Публичность (открытость) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте Организации <http://berezkaf.ucoz.ru/> в порядке, установленном Положением о сайте Организации и обновлении информации об Организации.

5.4. Программа является обязательной частью документации в Организации и хранится в Организации 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Положение действительно в течение 5 (пяти) лет с момента его принятия. По истечении указанного срока Положение подлежит пересмотру на предмет изменения требований действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение, дополнение либо отмену закрепленных в них положений. При отсутствии таких условий Положение может быть повторно принято в той же редакции.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ детский сад «Берёзка»

_____ С.И. Зырянова

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
детский сад «Березка»
_____ О.В.Одинцева
Приказ от «__» 20__ г. №__

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
трудоого коллектива
(Протокол от «__» 20__ г. №__

Принято:
На Педагогическом совете
(Протокол от «__» 20__-г. №__

ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
общеразвивающего вида «Берёзка» с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому развитию детей
на период 20__ - 20__ годы

СОГЛАСОВАНО:
Директор департамента
Образования администрации
Сургутского района

«_____» _____ 20__ года

пгт Федоровский
20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ
2. ВВЕДЕНИЕ
3. ИНФОРМАЦИОННАЯ СПРАВКА ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
4. АНАЛИЗ УРОВНЯ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИИ
5. КОНЦЕПЦИЯ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ
7. ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
8. ПОКАЗАТЕЛИ, ИНДИКАТОРЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ
9. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ
10. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ
11. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ
12. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ