

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 364**

620100 г. ЕКАТЕРИНБУРГ, УЛ. ТВЕРИТИНА, 6 ТЕЛ.(ФАКС) 254-81-43
e-mail mdou364@list.ru, сайт <http://364.tvoyasadik.ru/>

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ детский сад № 364
Протокол № 2
«30» мая 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ детский сад № 364
Н.И. Чусовитина
Приказ № 53/1
«30» мая 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 364
(РЕДАКЦИЯ от 01.03.2016 г)**

Екатеринбург, 2018

1. Общие положения

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

1.1.1. 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 2013-2020 годы, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 № 295;

✧ 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»);

✧ ФГОС дошкольного образования от 17.10.2013 г. № 1155;

✧ Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 30.08.2013 г. № 1014;

✧ Профессиональный стандарт педагога от 18.10.2013 г. № 544н

1.1.2. В документах субъекта РФ:

✧ Стратегия социально-экономического развития Свердловской области на период до 2020 года от 15.02.2013 г.;

✧ Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 7800З «Об образовании в Свердловской области»

1.1.3. В документах институционального уровня:

✧ Устав МАДОУ.

1.2. Положение определяет структуру и содержание программы развития (далее – Программа), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.3. Под Программой понимается основной стратегический управленческий документ, регламентирующий и направляющий ход развития образовательной организации.

1.4. Программа представляет собой комплекс мероприятий (или группу проектов, или проект) для достижения стратегической цели, стоящей перед учреждением за счет средств бюджета.

1.5. Программа носит среднесрочный характер (продолжительность от 2 до 5 лет).

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

1.7. Положение о Программе принимается Педагогическим советом МАДОУ и утверждается приказом заведующего 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.

1.8. 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 МАДОУ соответствующего современным требованиям качества предоставления образовательных услуг.

2.3. Основными задачами Программы являются:

✧ фиксация и включение в контекст внешней среды существующего состояния и перспектив развития МАДОУ;

✧ 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 МАДОУ для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;

- ⊗ определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий МАДОУ, 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 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 образовательной организацией самостоятельно.

3.2. Структура Программы является постоянной в течение всего срока ее действия.

3.3. Структура Программы представлена в приложении к Положению.

3.4. 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 МАДОУ 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:

- ⊗ представление отчета на заседании коллегиального органа управления о результатах реализации Программы за предыдущий период;

- ⊗ принятие решения по итогам отчета о достижении / не достижении целевых показателей Программы и разработки новой Программы развития МАДОУ на срок 3 – 5 лет;

- ⊗ закрепление решения приказом по МАДОУ, который определяет, в т. ч. ответственного за разработку Программы и состав рабочей группы;

☞ в обсуждении отчета о выполнении Программы и ее разработке принимает участие Педагогический совет МАДОУ.

4.1.2. После издания приказа о начале разработки Программы, ответственность возлагается на ответственного за разработку Программы, который в течение 5-ти дней определяет график работы, исполнителей и т. п.

4.2. Программа обсуждается и принимается Педагогическим советом, а затем утверждается руководителем 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;

- ☞ 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, 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 раз 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. Информация о выполнении Программы представляется ежегодно в отчете по результатам самообследования

6. Оформление, размещение и хранение Программы

6.1. Программа оформляется на листах формата А4.

6.2. Технические требования к оформлению Программы:

6.2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Суг, 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. На титульном листе указывается:

- . гриф «принято», «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 МАДОУ в порядке, установленном Положением о сайте МАДОУ и обновлении информации о МАДОУ.

6.4.Программа является обязательной частью документации МАДОУ и хранится в методическом кабинете в течение 3-х лет

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Чусовитина Наталия Игоревна

Действителен с 13.08.2021 по 13.08.2022