

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 02.06.2021г. № 418 -ОД

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
протокол № 03 от 31 марта 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____-ОД от 01 апреля 2022 года
Заведующий МБДОУ д/с №27 г.Ставрополя
О.В. Лукашова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения программы развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки и утверждения программы развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктом 7 ч.3 ст.28 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №27 города Ставрополя (далее – Учреждение), в целях реализации законодательства в сфере образования в части выполнения функций, отнесенных к компетенции Учреждения, в соответствии с его Уставом.

1.3. Положение определяет статус, структуру, цели, задачи, функции и порядок разработки программы развития (далее – Программа) Учреждения.

1.4. Программа является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход развития Учреждения.

1.5. Программа направлена на реализацию стратегии устойчивого развития Учреждения, создание системы лично-ориентированного образовательного пространства Учреждения, повышения качества дошкольного образования, развития воспитанников посредством эффективного использования современных образовательных технологий и всех видов ресурсов Учреждения.

1.6. Программа доводится до общественности путем ее открытого опубликования на официальном сайте Учреждения.

2. Задачи Программы

Ключевыми задачами Программы являются:

- ✓ обеспечение эффективного управления Учреждением;
- ✓ развитие инновационных механизмов современного дошкольного образования;

- ✓ создание системы лично-ориентированного образовательного пространства;
- ✓ создание условий для обеспечения воспитанников Учреждения доступным дошкольным образованием;
- ✓ разработка и внедрение современных образовательных программ, форм, методов и средств обучения;
- ✓ гармонизация взаимодействия всех участников образовательных отношений;
- ✓ создание инновационной образовательной платформы для развития Учреждения;
- ✓ развитие индивидуального подхода к воспитанникам на основе внедрения Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- ✓ развитие системы психолого-педагогического сопровождения воспитанников Учреждения;
- ✓ развитие условий в Учреждении для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, формирования их здорового образа жизни и санитарной культуры;
- ✓ создание механизмов для эффективного взаимодействия и использования интеллектуальных, социокультурных и физкультурно-спортивных ресурсов;
- ✓ развитие системы дополнительного образования воспитанников за счет собственных ресурсов, а также ресурсов других организаций, осуществляющих дополнительное образование;
- ✓ совершенствование материально-технической базы Учреждения;
- ✓ информатизация образовательного пространства Учреждения и внедрение в образовательный процесс современных информационных технологий;
- ✓ повышение эффективности использования кадрового потенциала 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;
- ✓ повышение общественной значимости Учреждения.

3. Функции программы

Программа выполняет следующие функции:

- 3.1. Нормативную - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- 3.2. Целеполагания - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в Учреждении.
- 3.3. Определения перспектив развития Учреждения.
- 3.4. Процессуальную - определяет логическую последовательность мероприятий по развитию Учреждения, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития Учреждения.

3.5. Оценочную - выявляет качественные изменения в образовательной деятельности посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

4. Структура программы развития дошкольного образовательного учреждения.

4.1. Структура Программы, утвержденная настоящим Положением, носит ориентировочный характер и может изменяться по необходимости.

4.2. Перед разработкой Программы на уровне Учреждения проводится обсуждение ее структуры, целей, задач, стратегических направлений и других структурных элементов с привлечением всех участников образовательных отношений.

4.3. Окончательная структура Программы утверждается заведующим Учреждения.

4.4. Программа должна включать в себя следующие структурные элементы:

Паспорт Программы.

Пояснительная записка.

Информационная справка о деятельности Учреждения.

Анализ деятельности Учреждения.

Результат SWOT – анализ потенциала Учреждения.

Концепция и стратегия развития Учреждения.

Содержание и направления по реализации Программы развития.

Прогнозируемый результат реализации Программы развития

Ключевые показатели эффективности реализации Программы и их динамика (планируемые изменения на перспективу).

Возможные риски в ходе реализации Программы, способы их предупреждения и минимизации.

5. Порядок разработки и утверждения программы развития Учреждения.

5.1. Для разработки Программы формируется творческий коллектив (рабочая группа), состоящий из числа сотрудников Учреждения, привлеченных специалистов и консультантов. Состав рабочей группы утверждается приказом заведующего Учреждения.

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

5.3. Программа проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и согласования с педагогическим коллективом Учреждения, что закрепляется протоколом соответствующего коллегиального органа – Педагогический совет.

5.4. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам развития дошкольного образовательного учреждения Программа рассматривается, обсуждается и согласовывается с Советами родителей (законных представителей) воспитанников.

5.5. Программа проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и согласования с учредителем Учреждения.

5.6. После согласования со всеми заинтересованными лицами Программа утверждается в установленном порядке.

6. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы

6.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется в установленном порядке путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов с периодичностью 2 раза в год. Данная оценка проводится на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы.

6.2. Итоги оценки полученных результатов, проведенной на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы, отражаются в статистической отчетности о реализации Программы, а также иных документах, описывающих реализацию Программы.

6.3. Исполнители Программы представляют полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию коллегиальному органу управления для принятия управленческих решений.

7. Делопроизводство

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

7.2. Технические требования к оформлению Программы:

7.2.1. 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.

7.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (приложение). На титульном листе указывается:

- гриф «принято», «согласовано», «утверждено»;
- название Программы (при наличии);
- срок реализации Программы;
- год составления Программы.

7.3. 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.

7.4. Программа является обязательной частью Учреждения и хранится в течение пяти лет.