

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно-речевому развитию детей №104**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
протокол от 28.05.2020 г. № 5

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
протокол от 27.05.2020 г. №2

УТВЕРЖДЕНО:

заведующим МДОУ № 104


И.П.Кущевой
Приказ №25 от 28.05.2020 г.


**Положение
о порядке разработки и утверждения программы развития
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида №104**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения программы развития (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей №104 (далее – ДОО) регламентирует порядок разработки и утверждения программы развития образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- устава ДОО;
- годового плана работы дошкольной образовательной организации, в который включают позиции, отражающие мероприятия по реализации программы развития;

- иных локальных нормативных актов образовательной организации (справок, отчетов и т. п.).

1.3. Положение определяет структуру и порядок формирования программы развития детского сада (далее – программа).

2. Порядок разработки и утверждения программы развития

2.1. Руководитель ДОО издает приказ о сроках разработки программы развития, составе рабочей группы по разработке программы развития. Для разработки программы развития в состав рабочей группы включаются:

- заведующий ДОО;
- зам. заведующего по ВМР ДОО;
- педагогические работники ДОО;
- при необходимости другие компетентные представители.

2.2. При подготовке к разработке программы развития заведующий ДОО проводит организационное подготовительное заседание педагогического совета с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план разработки программы – структура – в соответствии с нормативными документами (приложение 1);
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления программы;
- заведующим дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки программы, о месте(ах) и времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов, определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта программы.

2.3. заведующий ДОО на организационном 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.

2.4. Материалы, полученные в результате разработки направлений программы в соответствии с утвержденным планом, членами рабочей

группы передаются лицу, ответственному за оформление проекта программы.

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

2.6. заведующий ДОО 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.

2.7. С учетом поступивших от членов рабочей комиссии предложений, рекомендаций и замечаний заведующий ДОО назначает срок для окончательного рассмотрения программы.

2.8. После окончательного рассмотрения проекта программы итоговый проект направляется на рассмотрение заведующему ДОО, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

2.9. После рассмотрения заведующим ДОО программа направляется для согласования учредителю.

2.10. После согласования с учредителем программа утверждается приказом заведующего ДОО.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующий ДОО и действует до принятия нового Положения. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Структура программы развития

1. Паспорт программы:

Основания для разработки программы	
Наименование программы	
Руководитель программы	
Основные разработчики программы	
Проблемы	
Система организации контроля	
Сроки и этапы реализации программы	
Объемы и источники финансирования программы	
Ожидаемые результаты реализации программы и показатели эффективности	

2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа. Данный раздел должен содержать четкую формулировку проблем, включая анализ причин их возникновения, целесообразность и необходимость их решения программным методом.

3. Основные цели и задачи программы.

Цель программы указывается исходя из анализа проблемной ситуации. Цель должна быть направлена на полное решение проблем и соответствовать следующим требованиям:

- достижимость (цели, которые должны быть потенциально достижимы);
- измеримость (должна существовать возможность оценки достижения цели).

Данный раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения целей программы с описанием основных этапов реализации программы и указанием ожидаемых значений целевых показателей для каждого этапа.

4. Сроки и этапы реализации программы.

В данном разделе должен быть указан срок, в течение которого планируется реализовать программу. Рекомендуется устанавливать сроки реализации программы таким образом, чтобы они совпадали с началом и окончанием календарных лет.

5. Обоснование ресурсного обеспечения программы.

В данном разделе должно содержаться обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации программы. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы, должен быть представлен с разбивкой по годам и по источникам финансирования на весь срок реализации программы.

6. Механизм реализации программы.

В данном разделе должны быть перечислены ключевые функции ответственного исполнителя, посредством которых он планирует обеспечить исполнение программы и достижение программных целей.

7. Оценка ожидаемой эффективности программы.

Данный раздел должен содержать описание эффективности реализации программы. Показатели оценки эффективности (индикаторы результативности) должны быть разбиты по каждому году ее реализации.

8. Перечень программных мероприятий.

Данный раздел должен содержать перечень и описание основных мероприятий, которые планируется реализовать для решения задач программы и достижения поставленных целей.