

г. Екатеринбург


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад компенсирующего вида № 319

620098, г. Екатеринбург, ул. Коммунистическая, 51 телефон: 320-70-59, факс: 321-63-00

e-mail: [mdoy319@rambler.ru](mailto:mdoy319@rambler.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МБДОУ – детский сад  
компенсирующего вида № 319

 Бойко С.Д.  
Протокол от «31» мая 2017г. № 12



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий  
МБДОУ – детский сад  
компенсирующего вида № 319

 М.А.Черкашина  
Приказ от «31» мая 2017г. № 04



#### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОГРАММЕ РАЗВИТИЯ

#### МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 319

Принято на Педагогическом совете  
протокол от «29» мая 2017г. № 2

Рассмотрено на заседании Совета родителей  
протокол от «29» мая 2017г. № 2

г. Екатеринбург, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о Программе развития (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада компенсирующего вида № 319 (далее – ДОО) разработано с учетом приоритетов образовательной политики в Российской Федерации, закрепленных:

1.1.1. В документах федерального уровня:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

1.1.2. В документах субъекта РФ: Государственная программа Свердловской области «Развитие системы образования в Свердловской области до 2020 года» (Утверждена Постановлением Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года N 1262-ПП).

1.1.3. В локальных нормативных актах ДОО.

1.2. Положение определяет структуру и содержание Программы, регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.3. Под Программой понимается документ, отражающий системные, целостные изменения в ДОО (инновационный режим), сопровождающиеся программно-целевым управлением.

1.4. Программа представляет собой комплекс мероприятий для достижения стратегической цели, стоящей перед ДОО за счет средств бюджета, внебюджетных средств и спонсорских средств.

1.5. Программа носит среднесрочный характер (продолжительность от 2 до 5 лет) и ее действие рассчитано на 2017-2019гг.

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

1.7. Программа является направлением внутрисадовского контроля в соответствии с Годовым планом работы ДОО.

1.8. Положение о Программе разрабатывается и принимается Педагогическим советом с учетом мнения Совета родителей ДОО.

1.9. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **2. Цель, задачи и функции Программы**

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в ДОО соответствующего современным требованиям качества предоставления образовательных услуг.

2.1.1. Основные цели:

- создание системы управленческих, методических и педагогических действий, направленных на повышение качества реализации основной общеобразовательной программы путем создания системы интегрированного образования, а также расширенного дополнительного образования, инновационных программ и технологий для воспитанников ДОО;
- создание в ДОО системы интегративного образования, реализующего право каждого ребенка на качественное и доступное образование, обеспечивающее равные стартовые возможности для полноценного физического и психического развития детей, как основы их успешного обучения в школе в условиях интеграции усилий семьи и детского сада.

2.2. Основными задачами Программы являются:

- фиксация и включение в контекст внешней среды существующего состояния и перспектив развития ДОО;

- 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 ДОО для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;
- определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий ДОО, 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;
- целеполагающая: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ДОО;
- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию ДОО, организационные формы и методы, средства и условия процесса ее развития;
- оценочная: выявляет качественные изменения в образовательной деятельности посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

### **3. Структура и содержание Программы**

3.1. Структура Программы определяется ДОО самостоятельно.

3.2. Программа должна включать в себя следующие структурные элементы:

- Паспорт Программы,
- Информационная справка о ДОО,
- Аналитическо-прогностическое обоснование,
- Концептуальный проект желаемого будущего,
- Стратегия и тактика перехода ДОО в новое состояние (мероприятия и условия их реализации).

3.3. Содержание Программы должно:

- отражать современные тенденции развития страны в целом и образования, в частности;
- иметь инновационный характер;
- учитывать региональную специфику, традиции развития образования;
- обеспечивать решение 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. Программу разрабатывает рабочая группа, состав которой утверждается приказом руководителя ДОО.

4.1.2. Рабочая группа разрабатывает план-график разработки Программы.

4.1.3. После издания приказа о начале разработки Программы, ответственность возлагается на рабочую группу, которая в течение запланированного времени определяет график работы, исполнителей, сроки.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Программа обсуждается и рассматривается на Педагогическом совете, и, после согласования с Учредителем, утверждается руководителем ДОО 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;
- издание стратегических документов на федеральном уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы.

4.3.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу по итогам мониторинга реализации мероприятий, оценки эффективности и достижения целевых индикаторов и показателей должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением, закреплены приказом по ДОО «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития ДОО» и оформляются в виде приложений к Программе.

4.4. Программа развития, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью ДОО.

## **5. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы**

5.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов по истечении временного этапа плана действий по реализации Программы.

5.2. Исполнитель Программы представляет полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Учредителю или коллегиальному органу управления для принятия управленческих решений Педагогическим советом ДОО.

## **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. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт Times New Roman – размер 12, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: нижнее – 1,5 см, верхнее – 1,5 см, правое – 1,5 см, левое – 3 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений. На титульном листе указывается:

- гриф «согласовано», «утверждено»;
- название Программы;
- срок реализации Программы;
- гриф «принято» и «рассмотрено».

6.3. Публичность (открытость) информации о результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте ДОО в порядке, установленном Положением о сайте ДОО.

6.4. Программа является обязательной частью документации ДОО и хранится в кабинете руководителя в течение всего срока действия Программы.