

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №19
Протокол № 4 от 30.09.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ №19
Антипенко Е.Г. Антипенко
Приказ № 46 от 30.09.2019г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ №19
Рожманова Н.В. Рожманова
Протокол №4 от 30.09.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения программы развития
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детский сад №19 ст.Ново-Осетинской
Моздокского района РСО-Алания

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке разработки и утверждения программы развития (далее - Положение) МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской (далее – ДОУ) регламентирует порядок разработки и утверждения программы развития образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273 Ф3 «Об образовании в РФ» статья 28, п.3, пп.7;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 22.11.2012 №2148-р.
- Устав ДОУ.

2. Задачи Программы

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

1. Зафиксировать и включить в контекст внешней среды существующее состояние и перспективы развития ДОУ, выявить возможности и ограничения, угрозы и риски, достижения и инновационный потенциал исполнителей, а также проблемы, дефициты и недостатки.
2. Определить и описать образ желаемого будущего состояния ДОУ, то есть сформулировать стратегические и конкретные цели развития ДОУ.

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

3. Функции Программы

3.1. Программа выполняет следующие функции:

- 1) нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- 2) целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ДООУ;
- 3) определения перспектив развития ДООУ;
- 4) процессуальную, то есть определяет логическую последовательность мероприятий по развитию ДООУ, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития ДООУ;
- 5) оценочную, то есть выявляет качественные изменения в образовательной деятельности посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

4. Права образовательной организации

4.1. В соответствии с пунктом 7 ч.3 статьей 28, Закона РФ «Об образовании в РФ» ДООУ разрабатывает и утверждает по согласованию с учредителем Программу развития.

5. Ответственность образовательной организации

5.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» ДООУ несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье воспитанников, работников ДООУ. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности в ДООУ и его должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Организация деятельности. Порядок разработки и утверждения программы развития

6.1. Руководитель ДОО издает приказ о сроках разработки программы развития, составе рабочей группы по разработке программы развития.

6.2. Для разработки программы развития в состав рабочей группы включаются:- руководитель ДОО;- педагогические работники ДОО;- представители совета родителей ДОО;- при необходимости другие компетентные представители

6.3. При подготовке к разработке образовательной программы руководитель ДОО проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:- рассматривается и утверждается план разработки программы – структура в соответствии нормативными документами (приложение 1);- за каждым членом рабочей комиссии закрепляются направления программы;- руководителем даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки о программы, о месте (ах) и времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов и т. д.;- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта программы.

6.4. Руководитель 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.

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

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

6.7. Руководитель 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.

6.8. С учётом поступивших от членов рабочей комиссии предложений, рекомендаций и замечаний руководитель ДОО назначает срок для окончательного рассмотрения программы.

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

6.10. После рассмотрения органом управления ДОО программа направляется для согласования учредителю.

6.11. После согласования с учредителем программа утверждается приказом руководителя ДОО.

7. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем 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.