|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  **Общим собранием работников**  **Протокол № \_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Заведующий**  **Детским садом № 261 ОАО «РЖД»**  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Лескова** |
| **УЧТЕНО**  **Мнение Совета родителей**  **Протокол № \_\_**  **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке разработки и утверждения программы развития**

**частного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 261 ОАО «РЖД»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения программы развития (далее Программа) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 ОАО «РЖД» (далее детский сад), определяет принципы разработки, содержание и критерии экспертной оценки программы развития (далее Положение).

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Конвенцией о правах ребенка (принятой [резолюцией 44/25](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/44/25)  Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года); Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Уставом детского сада.

 1.3.Программа является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующий и направляющий ход развития детского сада. Программа носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано на 3 года.

1.4.Программа является документом прямого действия, имеет в наличии описание четко и детально спланированных действий (мероприятий), сроков их осуществления, ответственных исполнителей и необходимых ресурсов.

1.5.Выступая в качестве особой разновидности плана, Программа отличается от традиционного плана мероприятий опорой на системные, проектные, программно-целевые и стратегические подходы к планированию, наличием (в кратком изложении) информационно-аналитического и прогностического обоснования, определением и описанием главных параметров желаемого будущего (целей перехода) и путей перехода к этому будущему от нынешнего состояния.

**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 детского сада, 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 детского сада, то есть сформулировать стратегические и конкретные цели развития детского сада.

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;

3)   определения перспектив развития детского сада;

4)   процессуальную, то есть определяет логическую последовательность мероприятий по развитию детского сада, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития детского сада;

5)   оценочную, то есть выявляет качественные изменения в образовательной деятельности посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

**4. Порядок разработки и утверждения Программы**

4.1.Руководитель Образовательного учреждения издает приказ о сроках разработки Программы, составе рабочей группы по разработке Программы.

4.2. Для разработки программы развития в состав рабочей группы включаются: − руководитель Образовательного учреждения; − заместители руководителя Образовательного учреждения; − педагогические работники Образовательного учреждения; − представители совета родителей Образовательного учреждения; − при необходимости другие компетентные представители

4.3.При подготовке к разработке Программы руководитель Образовательного учреждения проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором: − рассматривается и утверждается план-график разработки программы, структура в соответствии нормативными документами; − за каждым членом рабочей комиссии закрепляются направления/проекты программы; − руководителем даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки о программы, о месте и времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов и т.д.; − определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта программы.

4.4. Материалы, полученные в результате разработки направлений Программы в соответствии с утверждённым планом, членами рабочей группы передаются лицу, ответственному за оформление проекта Программы. Лицо, ответственное за оформление проекта Программы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде проекта Программы в соответствии со структурой.

4.5. Руководитель Образовательного учреждения 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.

4.6. После окончательного рассмотрения проекта Программы итоговый проект направляется на рассмотрение Общего собрания работников Образовательного учреждения, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

4.7. После рассмотрения Общего собрания работников Образовательного учреждения Программа направляется для согласования учредителю.

4.8. После согласования с учредителем Программа утверждается приказом руководителя Образовательного учреждения.

**5. Структура Программы**

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

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

5.3. Окончательная структура Программы утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Программа обсуждается на общем собрании коллектива, согласуется с сектором образовательных учреждений Дальневосточной железной дороги и утверждается руководителем учреждения.

5.5. Структура Программы включает следующие разделы: информационная справка, паспорт программы, проблемный анализ состояния образовательного процесса, концепция и стратегия развития ДОУ, план действий на 5 лет.

**6. Критерии экспертной оценки Программы**

 Для экспертной оценки Программы используются следующие критерии:

* Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательной организации).
* Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление учреждением, и учет изменений социальной ситуации).
* Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).
* Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально- технических и временных ресурсов (в том числе - возникающих в процессе выполнения Программы) возможностям).
* Полнота и целостность Программы, наличие системного образа детского сада и, образовательной деятельности, отображением в комплексе всех направлений развития.
* Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе).
* Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы).
* Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей).
* Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

**7. Делопроизводство**

7.1 Бумажный вариант Программы должен храниться в кабинете руководителя (1 экз).

7.2 Электронный вариант (аналог) Программы хранится в электронной базе данных на сервере детского сада.

7.3. Программа развития является обязательной частью документации образовательного учреждения и хранится пять лет.