

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №110 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Принято
Общим собранием
Протокол №2 от 17.08.2020

Утверждено
Приказом от 17.08.2020 №31-ОД
Заведующий _____ И.А.Шорникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки и утверждения Программы развития
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения Программы развития государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – **Программа ОО**):

1.1.1. Определяет принципы разработки, содержание и критерии экспертной оценки Программы ОО.

1.1.2. Разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Национальной доктриной образования в РФ, утвержденной постановлением Правительства РФ от 04. 10.2000 № 751;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 599 "О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки";

- Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 792-р;

- Программой «Развитие образования в Санкт-Петербурге на 2013-2020 годы», утвержденной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 10.09. 2013 № 66-рп;

- Уставом ОО.

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОО на неопределённый срок и утверждается приказом заведующего ОО.

1.2. Программа ОО

- является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход развития ОО;

- носит среднесрочный характер и ее действие рассчитано на 3-5 лет;

- является документом прямого действия. От документов концептуально доктринального характера отличается наличием описания четко и детально спланированных действий (мероприятий), сроков их осуществления, ответственных исполнителей и необходимых ресурсов;

- 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 ОО

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

2.1. Зафиксировать и включить в контекст внешней среды существующее состояние и перспективы развития ОО, выявить возможности и ограничения, угрозы и риски, достижения и инновационный потенциал исполнителей, а также проблемы, дефициты и недостатки.

2.2. Определить и описать образ желаемого будущего состояния ОО, то есть сформулировать стратегические и конкретные цели развития ОО.

2.3. Достижение спланированных желаемых результатов и достижение целей.

3. Функции Программы ОО

Программа выполняет следующие **функции**:

- **нормативную**, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- **целеполагания**, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ОО;

- **определения перспектив** развития ОО;

- **процессуальную**, то есть определяет логическую последовательность мероприятий по развитию ОО, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития ОО;

- **оценочную**, то есть выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы ОО.

4. Характерные особенности Программы ОО

4.1. Предмет Программы ОО - деятельность по развитию ОО, направленная на:

- определенные сознательные изменения с целью творческого улучшения развития образовательно-воспитательной технологии, качества обучения, воспитания и развития воспитанников (обучающихся);

- диалектический процесс развития педагогического реформирования (развитие новых систем на основе возрождения передовых и новаторских идей, относительность опыта для себя и для социума в массовой практике), обладающий признаками стадийности и целостности (зарождение опыта, его осознание, изучение, творческое развитие).

4.2. Стратегия развития ОО в процессе реализации Программы ОО включает в себя стадии инициации, экспертизы, принятия решений и реализации нововведения.

4.3. Критериями эффективности деятельности в процессе реализации Программы ОО являются: новизна (абсолютная, локально-абсолютная, условная, субъективная), оптимальность (затрат сил и средств), высокая результативность, возможности творческого применения инновации в массовом опыте.

5. Требования к Программе ОО

Программа ОО должна обладать определенными качествами:

5.1. **Актуальность** - свойство Программы быть ориентированной на решение наиболее значимых для будущего ОО проблем, устранение которых в сумме может дать максимально возможный полезный эффект.

5.2. **Прогностичность** - свойство Программы отражать в своих целях и планируемых действиях не только сегодняшние, но и будущие требования к ОО и изменения условий ее деятельности, т.е. способность Программы соответствовать изменяющимся требованиям и условиям, в которых она будет реализована.

5.3. **Рациональность** - свойство Программы определять такие цели и способы их достижения, которые для данного комплекса решаемых проблем и имеющихся ресурсов позволяют получить максимально полезный результат.

5.4. **Системность** - свойство Программы обеспечивать соответствие между желаемым и возможным, т.е. между планируемыми целями и необходимыми для их достижения средствами.

5.5. **Контролируемость** - свойство Программы операционально определять конечные и промежуточные цели (ожидаемые результаты), т.е. определять их таким образом, чтобы существовал способ проверки реально полученных результатов на их соответствие целям.

5.6. **Чувствительность к сбоям** - это свойство Программы своевременно обнаруживать отклонения реального положения дел от предусмотренного Программой, представляющие угрозы для достижения поставленных целей. Чувствительность к сбоям тем выше, чем более детализирована программа, т.е. чем меньшие временные интервалы между соседними контрольными точками (промежуточными целями). Чувствительность должна быть достаточной для того, чтобы в случае сбоя субъект, принимающий решение, имел достаточное время на его выработку. Сверх этого чувствительность избыточна.

5.7. **Связь Программы** с региональными и районными программами развития образования и программами реализации крупных нововведений в образовании.

5.8. Возможность широкого общественного участия в разработке и обсуждении Программы.

5.9. **Такие требования как:**

- реализм (то что соответствует реальным возможностям);
- авторский характер, индивидуальность;
- связность, ясность, корректность терминов-
- обозримость программы;
- информативность; грамотное оформление.

6. Основные этапы разработки Программы ОО

6.1. Проблемный анализ состояния ОО.

Призван определить исходную базу для разработки путей развития ОО. Включает в себя:

- информационную справку об ОО (форма **в приложении** к настоящему Положению);
- анализ результатов;
- анализ учебно- воспитательного процесса;
- анализ условий (кадровое, научно-методическое, материально-техническое, финансовое нормативно-правовое, психолого-педагогическое обеспечение).

6.2. Формирование концепции развития ОО.

6.3. Разработка стратегии, основных направлений и задач развития ОО.

6.4. Формирование плана действий.

6.5. Экспертиза Программы ОО.

7. Структура Программы ОО

Программа ОО **включает в себя:**

- паспорт Программы ОО;
- аннотацию Программы ОО;
- информационную справку об ОО;
- аналитическо-прогностическое обоснование Программы ОО;
- концептуальные обоснования развития ОО;
- этапы и механизм реализации Программы ОО;
- SWOT-анализ потенциала развития ОО;
- основные направления реализации Программы ОО;
- ожидаемые результаты реализации Программы ОО
- оценка реализации Программы ОО;
- управление реализацией Программы ОО;
- финансирование Программы ОО;
- глоссарий;
- приложения к Программе ОО.

8. Порядок разработки и утверждения Программы ОО

8.1. Разработка Программы ОО осуществляется рабочей группой, состав которой утверждается приказом заведующего ОО.

8.2. Рабочая группа в течение месяца изучает и анализирует нормативно-правовое обеспечение разработки Программы ОО, результаты деятельности ОО, учебно-воспитательного процесса и условий его обеспечения, определяет исходную базу для разработки путей развития ОО.

8.3. Рабочая группа разрабатывает проекты Программы ОО в соответствии с настоящим положением.

8.4. Проект Программы предоставляется на рассмотрение работников ОО, родителей (законных представителей) воспитанников ОО, общественности путем размещения на официальном сайте ОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Срок проведения обсуждения на сайте составляет 1 месяц.

8.5. Рабочая группа с учетом высказанных мнений корректирует проект Программы ОО и представляет его на обсуждение общего собрания работников ОО. В случае наличия замечаний и предложений проект Программы возвращается на доработку в Рабочую группу. Решение о принятии Программы отражается в протоколе общего собрания.

8.6. Программа ОО, принятая общим собранием работников ОО и согласованная с администрацией Фрунзенского района Санкт-Петербурга, утверждается приказом руководителя ОО.

9. Критерии экспертной оценки Программы ОО

Для экспертной оценки Программы используются следующие **критерии**:

9.1 Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития ОО).

9.2. Прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление ОО и учет изменений социальной ситуации).

9.3. Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов).

9.4. Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов (в том числе возникающих в процессе реализации Программы ОО) возможностям).

9.5. Полнота и целостность Программы ОО, наличие системного образа ОО, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития.

9.6. Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе ОО).

9.7. Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы ОО).

9.8. Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей).

9.9. Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров).

9.10. Культура оформления Программы ОО (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

10. Внесение изменений и дополнений в Программу ОО

10.1. Коррективы в Программу ОО вносятся с учетом результатов мониторинга по годам (этапам) реализации Программы, изменений в законодательстве, новых требований нормативных документов и по другим основаниям.

10.2. При внесении изменений и дополнений в Программу ОО соблюдается процедура рассмотрения, согласования и утверждения, предусмотренная в п. 8.4 - 8.6 настоящего Положения.

11. Оформление и хранение Программы ОО

11.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист Программы содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с уставом, наименование Программы, гриф принятия и утверждения. В нижней части титульного листа указываются наименование населенного пункта, в котором находится ОО и год разработки Программы.

11.2. **Текст Программы ОО** набирается в редакторе Microsoft Office Word (Libre Office):

- листы формата А4,
- ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров),
- страницы Программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.

- Программа ОО должна быть сохранена в формате текстового документа с расширением doc (Word 97-2003) с целью устранения конфликта с более старым программным обеспечением.

- поля со всех сторон 2 см,
- цвет текста документа черный.
- шрифт Times New Roman,
- кегль (размер шрифта) 12-14. Выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа. При оформлении титульного листа используется кегль 14. При оформлении таблиц допускается изменение кегля по необходимости.

- межстрочный интервал одинарный, интервал между абзацами нулевой.
- перенос слов в тексте не допускается,
- текст выравнивается по ширине (пункт меню «Абзац»),
- абзац 1,25 см.,
- при выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания. Выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа.

- таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

11.3. **Оформление заголовков и подзаголовков в тексте:**

- выравнивание заголовков в тексте выполняется по центру (пункт меню «Абзац»);
- в конце заголовков (подзаголовков) точки не ставятся;

- заголовки отделяются от текста двумя интервалами, подзаголовки – одним интервалом;
- заголовки печатаются заглавными буквами. Подзаголовки печатаются строчными буквами, первая буква в предложении прописная;
- заголовки, подзаголовки выделяются жирным шрифтом, выделение курсивом не допускается;
- размещение заголовка (подзаголовка) внизу страницы с текстом менее 2-3 строки не допускается, заголовок (подзаголовок) переносится на следующую страницу.

11.4. Использование маркеров в тексте:

Маркированные списки. Для маркированных списков, включающих крупные текстовые фрагменты, которые состоят из более чем одного предложения, принято начало писать с большой буквы, а по окончании текстового фрагмента ставить точку.

Если фрагменты перечисления мелкие, однострочные, то они начинаются с маленькой буквы, а заканчивать их следует знаком «точка с запятой». Для фрагментов списков, не имеющих внутри себя знаков препинания, содержащих одно слово или слово и его определение, допускается разделение элементов списка запятыми.

В Программе можно использовать маркер «точка» или «дефис», которые может предоставить компьютерное программное обеспечение, а именно, текстовый редактор Word.

Нумерованные списки. Для нумерованных списков, содержащих крупные текстовые фрагменты, принято использование арабских цифр с точкой после них. После этой точки текст должен начинаться с большой буквы и оканчиваться точкой. Если фрагменты перечисления мелкие, то они нумеруются по порядку, с помощью арабских цифр со скобкой после них. Текст в этом случае необходимо начинать с маленькой буквы и разделять элементы списка знаком «точка с запятой». Римские цифры применять в нумерации списков – недопустимо!

Буквенные списки. Для буквенных списков в качестве идентификаторов используют маленькие буквы русского алфавита с круглой скобкой.

Помимо обычных простых списков, существуют еще и так называемые многоуровневые перечисления. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления рекомендуется использовать в качестве маркера тире, для второго – цифры со скобками, для третьего – маленькие русские буквы со скобками.

11.5. Программа ОО находится в методическом кабинете ОО. Электронный вариант Программы размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных ОО.

11.6. Для размещения Программы на сайте ОУ следует соблюсти **следующие требования:**

11.6.1. Титульный лист Программы должен быть отсканирован и сохранен в формате jpeg (изображение) с печатью и подписью руководителя (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 300 dpi). Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

11.6.2. Открыть Программу ОО в формате текстового документа (.doc), в текстовом редакторе и **заменить титульную страницу документа (текст титульной страницы) и отсканированное изображения титульного** листа Программы ОО (изображение должно занять всю площадь листа формата А4).

11.6.3. Сохранить документ в формате .pdf.

11.6.4. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации приказа.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с установленным порядком на основании изменений нормативно-правовых актов, регламентирующих организацию образовательной деятельности ОО.

12.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием работников ОО и утверждаются приказом заведующего ОО.

12.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

