

предпринимаемых действий, желаемое состояние, как результат).

**2.2.** Цель Программы формулируется конкретно, диагностично, достижимо, соотносимо с конкретным сроком.

**2.3.** Достижение цели обеспечивается постановкой конкретных задач, включающих в себя планирование важнейших действий, определение последовательности этих действий в установленные сроки и обеспечение необходимыми ресурсами.

3.Функции Программы

 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 МДОУ;
* определения перспектив развития МДОУ;
* процессуальную, то есть определяет логическую последовательность мероприятий по развитию МДОУ, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития;
* оценочную, то есть выявляет качественные изменения посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

**4. Структура и содержание Программы**

**4.1.** Структура Программы определяется МДОУ самостоятельно.

**4.2.** Содержание Программы должно:

* обеспечивать преемственность с предыдущей Программой;
* обеспечивать решение поставленных задач в ходе реализации намеченных мероприятий;
* отвечать специфике, традициям МДОУ и запросам участников образовательных отношений, учитывать региональный компонент и соответствовать современным тенденциям развития дошкольного образования.

**4.3.** Структура Программы включает следующие компоненты:

1. Титульный лист
2. Паспорт Программы развития
3. Пояснительная записка
4. Информационная справка
5. Проблемно-ориентированный анализ
6. Концепция Программы развития
7. Стратегический план реализации Программы
8. Конкретный план действий реализации Программы развития
9. Перечень целевых индикаторов и показателей
10. Ресурсное сопровождение реализации Программы развития
11. Угрозы (риски) потенциала развития
12. Методика оценки эффективности Программы развития

**4.4.** Титульный лист **–** структурный элемент Программы, представляющий сведения:

* название Программы и временной промежуток её реализации
* наименование МДОУ
* сведения о принятии Программы (кем и когда принята)
* отметка об утверждении Программы (ФИО и должность руководителя МДОУ, реквизиты документа)
* отметка о согласовании с учредителем
* название населенного пункта, в котором находится МДОУ
* год составления Программы.

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**4.5.**  Паспорт (краткая аннотация) Программы - обобщенная характеристика, включающая в себя следующие основные элементы:

* Полное наименование Программы
* Статус Программы
* Юридический адрес МДОУ
* Ф.И.О. руководителя
* Нормативно-правовая база
* НазначениеПрограммы
* Тенденции развития
* Разработчики Программы
* Исполнители Программы
* Цель Программы
* Основные задачи Программы
* Срок реализации Программы
* Этапы реализации Программы
* Контроль реализации Программы
* Ожидаемые результаты реализации Программы
* Финансовое обеспечение Программы

**4.6.** Пояснительная записка раскрывает нормативные, организационные, содержательные и процессуальные условия разработки стратегии развития МДОУ, а также объективные предпосылки и факторы, обуславливающие потребность в разработке Программы.

**4.7.** Информационная справка содержит подразделы

* Общие сведения
* Состояние материально-технической базы
* Социальное окружение
* Цель деятельности МДОУ
* Основные задачи
* Предмет деятельности МДОУ

**4.8** Целью Программы развития является обеспечение доступности и высокого качества образования адекватного социальным потребностям инновационной экономики России, на основе повышения эффективности деятельности МДОУ по таким критериям как качество, инновациозность, востребованность и экономическая целесообразность

**4.9** Стратегический план реализации Программы включает три этапа**,** который предполагает изменения в управлении, в образовательном процессе, в кадровых условиях, в материально-технической базе.

**4.10.** Конкретный план действий содержит цели и задачи, на каждом этапе реализации Программы развития, указаны способы достижения целей.

**4.11.** Целевые индикаторы Программы определяют те существенные изменения, которые должны произойти в определённых Программой направлениях развития, а также возможные риски при их достижении.

**5. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений и (или) дополнений в Программу**

**5.1.** Основанием разработки Программы являются:

* окончание срока действия существующей Программы развития;
* выполнение требования Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
* появление новых проблем и идей;
* разработка региональных и (или) муниципальных программ развития и т.п.

**5.2.** Порядок разработки Программы включает следующие процедуры:

* закрепление решения о разработке Программы приказом по МДОУ, который определяет, в т. ч. ответственного за разработку Программы и состав рабочей группы;
* изучение социального заказа МДОУ, тенденций изменения внешней среды, ресурсного обеспечения;
* оценка инновационной среды и потенциала МДОУ;
* проблемный анализ исходного состояния;
* разработка образа желаемого будущего;
* конкретизация целей развития МДОУ;
* разработка плана действий по реализации идей и содержания Программы;
* представление проекта Программы для предварительной экспертизы на рассмотрение Педагогического совета;
* оценка и первичная корректировка Программы;
* рассмотрение, обсуждение участниками образовательных отношений, другими заинтересованными лицами.

**5.3.** Порядок утверждения Программы предполагает:

* Обсуждение и принятие Программы органом самоуправления,
* утверждение приказом руководителя МДОУ,
* направляется на согласование Учредителю (в МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»).

**5.4.** При условии получения отрицательного заключения Учредителя или наличии рекомендаций по доработке в Программу вносятся дополнения и (или) изменения.

**5.5.** Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Программу предполагает пролонгирование деятельности рабочей группы и дальнейшее следование порядку утверждения:

* обсуждение и принятие изменений и (или) дополнений органом самоуправления,
* утверждение приказом руководителя МДОУ, с обоснованием необходимости их внесения.

**5.6.** Основанием для внесения изменений и (или) дополнений так же могут быть:

* результаты анализа реализации мероприятий, оценки эффективности и достижения целевых показателей;
* выход стратегических документов на федеральном, региональном, муниципальном уровне, требующих внесения данных изменений и дополнений;

**5.7.** Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением.

**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 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 образовательного учреждения, 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);
* культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

**7. Порядок проведения анализа результатов реализации Программы**

**7.1.** Анализ результатов реализации Программы организуется в установленном порядке путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов с периодичностью 1 раз в год.

**7.2.** Оценка полученных результатов, проведенная на основании анализа реализации мероприятий Программы и соответствия запланированным индикаторам ежегодно рассматривается на Педагогическом совете и на заседаниях органов самоуправления.

**8. Оформление, размещение и хранение Программы**

**8.1.** Программа оформляется в печатном варианте, постранично нумеруется, прошивается, скрепляется печатью и подписью руководителя.

**8.2.** Копия Программы размещается на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

**8.3.** Программа является обязательной частью документации МДОУ и включается в основную номенклатуру дел.

**8.4.** После окончания срока реализации Программа передаётся в архив, где хранится в течение 5 лет.