

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
ГБДОУ детский сад № 70
(протокол №1 от 30.08.2023)

УТВЕРЖДЕНО

приказом №310801-т от 31.08.2023
Заведующий ГБДОУ №70
Н.Ю. Макарова



СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 70
(протокол № 1 от 31.08.2023)

**Положение
о Программе развития
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада № 70 Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в целях реализации законодательства в сфере образования в части выполнения функций, отнесенных к компетенции дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании п.7 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ 7 мая 2018 г. №204, национального проекта «Образование», утвержденного 24 декабря 2018 года в целях реализации законодательства в сфере образования в части выполнения функций, отнесенных к компетенции дошкольной образовательной организации.

1.3. Положение является локальным нормативным актом, разрабатываемым и утверждаемым в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 70 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в соответствии с его Уставом.

1.4. Положение определяет статус, структуру, цели, задачи, функции и порядок разработки программы развития дошкольного образовательного учреждения (далее – Программа).

1.5. Программа направлена на реализацию стратегии устойчивого развития Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 Невского района Санкт-Петербурга, создание системы лично-ориентированного образовательного пространства, повышения качества дошкольного образования, развитие воспитанников, посредством эффективного использования современных образовательных технологий и всех видов ресурсов дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Задачи Программы:

- охрана и укрепление физического и психического здоровья детей, обеспечение их эмоционального благополучия, формирование ценностей здорового образа жизни.
- обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей, вовлечение родителей (законных представителей) в образовательный процесс детского сада.
- создание условий для повышения мотивации деятельности педагогов ГБДОУ, в соответствии с требованиями Профессионального стандарта.
- использование возможностей сетевого взаимодействия для интеграции в образовательном процессе.
- обеспечение эффективного управления ГБДОУ
- создание условий для обеспечения обучающихся ГБДОУ качественным дошкольным образованием;
- развитие системы дополнительного образования обучающихся за счет собственных ресурсов и ресурсов других организаций, осуществляющих дополнительное образование;
- совершенствование материально-технической базы ГБДОУ;
- информатизация образовательного пространства ГБДОУ и внедрение в образовательный процесс современных информационных технологий;

1.7. Программа доводится до общественности путем ее открытого опубликования на официальном ГБДОУ.

2. Цели, задачи и функции Программы развития ГБДОУ

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в образовательной организации соответствующего современным требованиям качества предоставления образовательных услуг, создание системы лично – ориентированного образовательного процесса дошкольного образовательного ГБДОУ, повышения качества дошкольного образования, развитие обучающихся, посредством эффективного

использования современных образовательных технологий и всех видов ресурсов дошкольного образовательного ГБДОУ.

2.2. Главная цель Программы при ее реализации в ГБДОУ достигается через решение следующих основных задач:

- фиксация и включение в контекст внешней среды существующего состояния и перспектив развития образовательной организации;
- 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 образовательной организации для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;
- определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий образовательной организации, 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;
- целеполагания: определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в образовательную организацию;
- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию образовательной организации; организационные формы, методы, средства и условия процесса развития;
- оценочная: выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

3. Структура Программы развития ГБДОУ

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

3.2. Программа может включать в себя следующие разделы:

3.2.1. Паспорт Программы – обобщенная характеристика, включающая в себя следующие основные элементы:

- Наименование Программы развития
- Статус Программы развития
- Основания для разработки программы
- Цели программы
- Направления и задачи программы
- Срок и этапы реализации программы
- Ожидаемые конечные результаты,
- ключевые показатели реализации программы
- Система организации контроля выполнения программы
- Реквизиты дошкольного образовательного учреждения.

3.2.2. Введение.

3.2.3. Информационно - аналитическая справка (общие сведения о ГБДОУ; информация об эффективности работы ГБДОУ; кадровое обеспечение образовательного процесса; обеспечение доступности качественного образования; организация эффективной физкультурно-оздоровительной работы; создание условий для сохранения здоровья детей; обеспечение комплексной безопасности и охраны труда; создание системы государственного общественного управления; обеспечение высокого качества образовательного процесса; SWOT – анализ потенциала развития ГБДОУ; механизм реализации Программы).

3.2.4. Основные мероприятия по реализации Программы развития (управление качеством

образования; программное обеспечение, методики, технологии; поддержка способных и одаренных детей и педагогов; укрепление материально-технической базы ГБДОУ; обеспечение здоровьесбережения обучающихся; кадровая политика; обеспечение взаимодействия с социальными партнерами; приложение: проекты Программы развития)

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;
- быть преемственным предыдущей Программе;
- обеспечивать решение задач в ходе мероприятий по разработке Программы;
- отвечать специфике, традициям образовательной организации и запросам участников образовательных отношений.

4. Порядок разработки и утверждения Программы развития дошкольного образовательного учреждения

4.1. Для разработки Программы формируется творческий коллектив (рабочая группа), состоящий из числа сотрудников дошкольного образовательного учреждения. Состав рабочей группы утверждается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

4.2. При подготовке к разработке программы развития руководитель ГБДОУ проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план разработки программы;
- структура в соответствии нормативными документами;
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления программы;
- руководителем даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки 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.

4.3. Руководитель ГБДОУ 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.

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

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

4.6. Руководитель ГБДОУ 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.

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

4.8. Разработанный проект Программы подлежит обязательной предварительной

экспертизе на предмет её соответствия действующему законодательству в сфере образования.

4.9. Программа проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и согласования с сотрудниками (коллективом) дошкольного образовательного учреждения, что закрепляется протоколом соответствующего коллегиального органа управления (общее собрание).

4.10. После рассмотрения органом управления ГБДОУ программа проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и согласования с учредителем дошкольного образовательного учреждения.

4.11. После согласования со всеми заинтересованными лицами Программа утверждается в порядке, установленном уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.12. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Программу включает следующее:

4.12.1. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений могут быть:

- результаты мониторинга реализации мероприятий, оценки эффективности и достижения целевых индикаторов и показателей;
- невыполнение мероприятий Программы;
- выход стратегических документов на федеральном, региональном, муниципальном уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы.

4.12.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением и закреплены приказом по ГБДОУ «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития ГБДОУ».

5. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы

5.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется в установленном порядке путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов с периодичностью 1 раз в год. Данная оценка проводится на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы.

5.2. Итоги оценки полученных результатов, проведенной на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы, отражаются в статистической отчетности о реализации Программы.

5.3. Исполнители Программы представляют полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Учредителю и (или) коллегиальному органу управления для принятия управленческих решений.

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. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения (приложение). На титульном листе указывается:

- гриф «рассмотрено/ принято», «согласовано», «утверждено»;
- название Программы (при наличии);
- срок реализации Программы;
- год составления Программы.

6.3. Программа является обязательной частью документации образовательной организации и хранится в ГБДОУ в течение 5 лет.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.

7.2. 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.

