****

**3. Функции Программы**

3.1. Программа выполняет следующие функции:

* нормативную, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объёме;
* целеполагания, то есть определяет цели, ради достижения которых она введена в Учреждение;
* определения перспектив развития Учреждения;
* процессуальную, то есть определяет логическую последовательность мероприятий по развитию Учреждения, организационные формы и методы, средства и условия процесса развития;
* оценочную, то есть выявляет качественные изменения в Учреждении посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

**4.Структура и содержание Программы**

4.1. Структура Программы определяется МБДОУ самостоятельно.

4.2. Содержание Программы должно:

* обеспечивать преемственность с предыдущей Программой;
* обеспечивать решение поставленных задач в ходе реализации намеченных мероприятий;
* отвечать специфике, традициям Учреждения 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. Введение.
4. Анализ потенциала развития Учреждения.
5. SWOT- анализ уровня развития Учреждения и его готовности к реализации Программы.
6. Концепция Программы.
7. Инструментарий развития Учреждения. Цель и задачи развития. Предполагаемый результат изменений Учреждения по основным показателям и пути реализации этих изменений.
8. Ресурсное обеспечение Программы.
9. Управление процессом реализации Программы.
10. Описание мер регулирования и управления рисками Программы.
11. Система организации контроля за исполнением Программы.
12. Финансовый план реализации Программы.

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

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

Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

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

* полное наименование Программы;
* основания для разработки Программы (нормативно-правовые акты);
* период и этапы реализации Программы;
* цель Программы;
* основные задачи, мероприятия Программы;
* ожидаемые конечные результаты, важнейшие целевые показатели Программы;
* разработчики Программы;
* фамилия, имя, отчество, должность, телефон руководителя Программы;
* сайт образовательной организации;
* приказ об утверждении Программы;
* система организации контроля за исполнением Программы.

4.6. **Введение** содержит подразделы:

* Актуальность Программы, ссылки на документы, актуальные для развития Учреждения;
* Глоссарий

4.7. **Анализ потенциала развития Учреждения включает в себя:**

* анализ образовательного процесса;
* анализ здоровьесберегающей деятельности;
* анализ управляющей системы;
* анализ ресурсных возможностей (кадровая обстановка, социальные ресурсы, материально-технические ресурсы, проблемное поле);

**4.8. SWOT – анализ потенциала уровня развития Учреждения и его готовности к реализации Программы** отражает сильные и слабые стороны, возможности, ограничения и риски образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО; оздоровительной работы, воспитания дошкольников на основе социокультурных традиций Белгородской области; деятельности Учреждения как региональной инновационной площадки и участия в проектной деятельности; кадрового обеспечения; материально-технического обеспечения; финансово-хозяйственной деятельности; системы управления; взаимодействия с родителями.

4.9. **Концепция Программы:**

* ценностные приоритеты развития Учреждения. Ведущие концептуальные подходы. Миссия образовательной организации
* образная формулировка идеи развития Учреждения в рамках концепции. Модель будущего ДОО (как желаемый результат).

4.10. **Инструментарий развития Учреждения. Цель и задачи развития. Предполагаемый результат изменений Учреждения по основным показателям и пути реализации этих изменений** раскрывает механизм реализации Программы через проекты:

* портфель проектов для реализации инновационной цели Программы;
* план-график реализации проектов;
* результаты развития образовательной организации. Иерархия показателей развития Учреждения и количественное изменение по сравнению с начальным этапом развития.

4.11. **Ресурсное обеспечение Программы (**нормативно-правовое обеспечение, научно-методическое обеспечение, информационное обеспечение, кадровое обеспечение, мотивационное обеспечение, материально-техническое обеспечение)

4.12. **Управление процессом реализации** Программы (распределение функций управления программой).

4.13. **Описание мер регулирования и управления рисками Программы** (возможные риски, пути снижения рисков).

4.14. **Система организации контроля за исполнением Программы** (индикаторы эффективности реализации Программы).

4.15**. Финансовый план реализации Программы** (совокупность оценок реализации портфеля проектов, распределенных по календарным годам реализации Программы).

**5. Порядок утверждения Программы**

**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 Учреждению, который определяет, в т. ч. ответственного за разработку Программы и состав рабочей группы;
* привлечение к разработке Программы участников образовательных отношений;
* изучение социального заказа Учреждения, тенденций изменения внешней среды, ресурсного обеспечения;
* оценка инновационной среды и потенциала Учреждения;
* проблемный анализ исходного состояния;
* разработка образа желаемого будущего;
* разработка стратегии перехода Учреждения в новое состояние;
* конкретизация целей развития Учреждения;
* разработка плана действий по реализации идей и содержания Программы;
* представление проекта Программы для предварительной экспертизы на рассмотрение Общего собрания работников;
* оценка и первичная корректировка Программы;
* рассмотрение, обсуждение участниками образовательных отношений, другими заинтересованными лицами.

5.3. Порядок утверждения Программы предполагает:

* Обсуждение и принятие Программы Управляющим советом,
* утверждение приказом руководителя Учреждения,
* направляется на согласование Учредителю (в управление образования администрации Яковлевского городского округа).

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 Учреждения, 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

6.1. 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 Общем собрании работников.

**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 Учреждения в сети Интернет.

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

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