

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Центр творчества и досуга»

Принято
Советом учреждения
протокол от 26.12.2018 №3

Утверждено приказом
директора МБОУ ДО
«Центр творчества и досуга»
от 28.12.2018 №239

Положение о программе развития

1. Общие положения

1.1. Положение о программе развития МБОУ ДО «Центр творчества и досуга» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет содержание программы развития МБОУ ДО «Центр творчества и досуга» (далее – Программа), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.3. Программа - это документ, отражающий системные, целостные изменения в МБОУ ДО «Центр творчества и досуга» (далее – учреждение), сопровождающиеся программно-целевым управлением.

1.4. Программа представляет собой комплекс мероприятий для достижения стратегической цели, стоящей перед учреждением за счет средств муниципального бюджета, внебюджетных источников.

1.5. Программа является объектом внутреннего контроля в соответствии с планом работы учреждения.

1.6. Положение о Программе разрабатывается и принимается Советом учреждения.

1.7. Структура и содержание Программы в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в области образования, определяется учреждением самостоятельно.

1.8. Общее руководство реализацией Программы осуществляет директор учреждения.

2. Цель, задачи, функции, содержание и структура Программы

2.1. Целью разработки Программы является обеспечение условий для достижения в учреждении соответствующего современным требованиям качества предоставления образовательных услуг.

2.2. Задачи Программы:

- анализ текущего состояния дел в учреждении и существующих проблем;
- определение перспектив и стратегии развития учреждения;
- разработка конкретного плана действий, обеспечивающего достижение прогнозируемых результатов;
- контроль реализации мероприятий Программы.

2.3. Основные функции Программы:

- нормативная: является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания: определяет цели, ради достижения которых она введена в учреждение;
- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию учреждения, организационные формы и методы, средства и условия процесса ее развития;
- оценочная: выявляет качественные изменения в образовательной деятельности посредством контроля и мониторинга хода и результатов реализации Программы.

2.4. 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 (при наличии);
- обеспечивать решение задач в ходе мероприятий по разработке Программы;
- отвечать специфике, традициям учреждения и запросам участников образовательных отношений.

2.5. Структура Программы:

- Паспорт Программы;
 - Информационная справка;
 - Аналитическое обоснование разработки Программы;
 - Концептуальный аспект развития учреждения;
 - Миссия учреждения;
 - Цели и задачи Программы;
 - Этапы работы над Программой;
 - Содержание и механизм реализации Программы;
 - Ресурсное обеспечение реализации Программы;
 - Возможные риски и меры по их минимизации;
 - Механизм контроля реализации Программы, оценка планируемых результатов.
- 2.6. При необходимости в структуру Программы могут вноситься изменения и дополнения.

3. Порядок разработки и утверждения Программы

3.1. Порядок разработки Программы:

3.1.1. Решение о разработке Программы принимается Советом учреждения и закрепляется приказом директора учреждения, в котором утверждаются:

- состав рабочей группы;
- лицо, ответственное за разработку Программы;
- план-график разработки и утверждения Программы.

3.2. Порядок утверждения Программы:

3.2.1. Проект Программы обсуждается на заседании Совета учреждения, по итогам которого принимается соответствующее решение.

3.2.2. После обсуждения с учетом выявленных замечаний и предложений проект Программы направляется на согласование учредителю в лице руководителя городского управления образованием администрации г. Черногорска в соответствии с планом-графиком по разработке и утверждению Программы.

3.2.3. После согласования с учредителем Совет учреждения рассматривает Программу с учетом выявленных замечаний и принимает соответствующее решение.

3.2.4. Программа утверждается приказом директора на основании решения Совета учреждения.

4. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы

4.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы проводится в установленном порядке путем сбора, обработки статистической и аналитической информации и оценки достигнутых результатов 1 раз в год.

4.2. При проведении мониторинга результатов реализации Программы используется информация, содержащаяся в анализе работы учреждения за учебный год, отчете о самообследовании и других отчетно-аналитических документах учреждения.

4.3. Итоги оценки полученных результатов отражаются в отчетах о ходе и итогах реализации Программы в каждом календарном году, определенном сроками реализации Программы.

4.4. Исполнитель(и) Программы представляет(ют) Совету учреждения статистическую и аналитическую информацию, полученную в рамках проведения мониторинга результатов реализации Программы для принятия соответствующих решений.

5. Оформление, размещение и хранение Программы

5.1. Программа оформляется на листах формата А4, прошивается, скрепляется печатью.

5.2. Технические требования к оформлению Программы:

5.2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал 1-1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (при наличии).

5.2.3. На титульном листе указывается:

- грифы «СОГЛАСОВАНА», «ПРИНЯТА», «УТВЕРЖДЕНА»;
- название Программы (при наличии);
- срок реализации Программы;
- год составления Программы.

5.3. Публичность информации о ходе реализации Программы обеспечивается путем ее размещения в сети Интернет на официальном сайте учреждения.

5.4. Программа является обязательной частью документации учреждения и хранится в архиве учреждения в течение срока реализации следующей Программы.