

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ОУ

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 269

Протокол № 1 от 01.09.2015

---

О.В. Коваленко  
Приказ №22 от 01.09.2015**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ****Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №269 присмотра и оздоровления Московского района Санкт-  
Петербурга****1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения программы развития (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №269 присмотра и оздоровления Московского района Санкт - Петербурга (далее - ДОО) на 2016 – 2020г.г. регламентирует порядок разработки и утверждения программы развития образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ» статья 28, п.3, пп.7;
- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 № 1662-р «Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года»
- Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», утвержденная Президентом Российской Федерации 04.02.2010 № Пр-271
- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 295
- Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 07.02.2011 № 61
- Устава ГБДОУ детский сад №269.

**2. Порядок разработки и утверждения программы развития**

2.1. Заведующий ДОО издает приказ о сроках разработки программы развития, составе рабочей группы по разработке программы развития.

2.2. Для разработки программы развития в состав рабочей группы включаются:

- заведующий ДОО;

- заместители руководителя ДОО;
- педагогические работники ДОО;
- представители совета родителей ДОО.

2.3. При подготовке к разработке образовательной программы руководитель ДОО проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

- рассматривается и утверждается план-график разработки программы, структура в соответствии нормативными документами (приложение 1);
- за каждым членом рабочей комиссии закрепляются направления/проекты программы;
- заведующим даётся развёрнутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки о программы, о месте и времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов и т.д.;
- определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта программы.

2.4. Заведующий ДОО 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.

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

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

2.7. Заведующий ДОО 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.

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

2.9. После окончательного рассмотрения проекта программы итоговый проект направляется на рассмотрение органа управления ДОО, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

2.10. После рассмотрения органом управления ДОО программа направляется для согласования учредителю.

2.11. После согласования с учредителем программа утверждается приказом руководителя ДОО.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

3.2. 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.