

Принято общим собранием  
работников учреждения  
Протокол от 30.10.2016 № 1

Утвержден приказом  
директора МБУ ДО  
«Стадион «Шахтёр»  
от 30.10.2016 № 68 Б

## **Положение о программе развития МБУ ДО «Стадион «Шахтёр»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о программе развития МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» и с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в следующих документах: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 22.11.2012 № 2148-р, Письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 № ИР-170/17 «О Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"» (вместе с Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации").

1.2. Настоящее Положение определяет содержание программы развития МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» (далее – Программа), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.3. Программа - это документ, отражающий системные, целостные изменения в МБУ ДО «Стадион «Шахтёр» (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 и носит среднесрочный характер.

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. Цели, задачи, функции и содержание Программы**

2.1. Целью 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 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 учреждении;
- 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.

### **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 Комитета по культуре молодежи и спорту Администрации города 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 учреждения 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.

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, абзац 1,25 см, поля: левое – 3 см, верхнее, нижнее, правое - 2 см; 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.

5.2.3. На титульном листе указывается:

- грифы «согласовано», «утверждено»;
- 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 в порядке, установленном Положением об официальном сайте учреждения.

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