ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета образования

администрации городского округа

«Город Чита»

от 28 декабря 2020 г. №1034

# ПОРЯДОКсогласования программ развития муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Чита»

1. Программа развития муниципального образовательного учреждения (далее–программа развития) – документ стратегического планирования, принятый в установленном порядке коллегиальным органом управления учреждения, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам и обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач развития образовательных учреждений.

 Программа развития учитывает приоритеты и цели государственной политики в сфере образования, основные мероприятия муниципальной программы развития образования.

1. Содержание программы развития определяется образовательным учреждением самостоятельно.

 Программа развития может состоять из подпрограмм и (или) разделов, а также включать проекты по решению отдельных проблем учреждения.

 В структуру программы (подпрограммы) развития в обязательном порядке должны входить: паспорт программы (приложение 1); характеристика текущего состояния образовательного учреждения, основные цели, задачи, сроки и этапы реализации программы (при наличии этапов реализации); перечень основных мероприятий программы (при необходимости с выделением отдельных мероприятий) с указанием сроков их реализации и ожидаемых результатов, ресурсов, а также иных сведений; перечень показателей конечных результатов программы развития и плановые значения по годам реализации программы развития; финансовое обеспечение программы; описание рисков реализации программы развития, в том числе недостижения целевых показателей, а также способов управления рисками и их минимизации.

 Программа развития может включать различные приложения (информационная справка об учреждении, проекты локальных нормативных актов, прогнозные показатели и другие материалы).

 Оформление программы развития (размер и гарнитура шрифта, интервал, поля, нумерация страниц) должно соответствовать «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденному приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст. (прилож. 2).

1. На этапе утверждения программы развития образовательное учреждение организует проведение независимой профессиональной и общественной экспертизы программы развития. В рассмотрении и обсуждении программы развития участвуют педагогические работники, родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), органы ученического самоуправления, представители общественности, руководители муниципальных образовательных учреждений, депутаты Думы городского округа «Город Чита», другие заинтересованные лица.
2. Для проведения профессиональной экспертизы программы развития комитет образования назначает экспертную группу. В состав экспертной группы могут включаться специалисты комитета образования, руководители, заместители руководителей муниципальных образовательных учреждений. По итогам профессиональной экспертизы программы развития составляется экспертное заключение и рекомендация о согласовании (отказе в согласовании) программы развития. В случае отрицательного заключения эксперт (эксперты) представляют развернутое обоснование мотивов, по которым должно быть принято отрицательное решение.
3. В случае отрицательного результата экспертизы проекта программы развития образовательное учреждение обязано устранить замечания в течение одного месяца после получения заключения и представить программу на повторную экспертизу.
4. При согласовании комитетом образования программы развития учитываются следующие требования: актуальность (соответствие целям и задачам государственной образовательной политики, учёт социального заказа); инновационность, реалистичность, управляемость, системность (полнота и целостность), дизайн (культура оформления) программы.
5. Процедура согласования программы развития включает следующие этапы:

 - представление программы развития (в письменном виде и на электронном носителе –диске CD-room или USB – флеш - накопитель) и сопроводительного письма (приложение 3) в комитет образования, его регистрация в приёмной комитета – 1 день;

 - техническая и лингвистическая экспертиза текста программы – 3 дня;

 - подготовка проекта распорядительного акта комитета образования - 3 дня.

1. Образовательное учреждение на любом этапе рассмотрения документа вправе отозвать его для внесения изменений.
2. При положительном решении вопроса о согласовании программы развития издается приказ комитета образования. Образовательному учреждению вручается копия нормативного правового акта комитета образования.

 На титульном (первом) листе программы развития проставляются визы слева: «СОГЛАСОВАНА», наименование распорядительного акта комитета, дата согласования, печать (слева); справа «УТВЕРЖДЕНА», наименование коллегиального органа управления образовательного учреждения, дата и номер протокола заседания, печать учреждения.

Приложение 1

# **Унифицированная форма**

# **программы развития муниципального образовательного учреждения**

Паспорт программы (подпрограммы) развития МБОУ …………………………… на…………………………. годы

…………………………………………………………………………………

(наименование программы (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование программы |  |
| Ответственный исполнитель программы  |  |
| Соисполнители программы  |  |
| Подпрограммы  |  |
| Цели программы  |  |
| Задачи программы |  |
| Сроки и этапы реализации программы |  |
| Перечень подпрограмм и основных мероприятий программы |  |
| Объемы и источники финансирования программы |  |
| Ожидаемые значения показателей конечных результатов реализации программы |  |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы (подпрограммы))

1. Характеристика текущего состояния образовательного учреждения.

2. Основные цели, задачи, сроки и этапы реализации программы (при наличии этапов реализации).

3. Перечень основных мероприятий программы (при необходимости с выделением отдельных мероприятий) с указанием сроков их реализации и ожидаемых непосредственных результатов, а также иных сведений.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование подпрограммы, раздела, мероприятий | сроки | ответствен-ные  | ожидаемые результаты  | примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

4. Перечень показателей конечных результатов программы развития и плановые значения по годам реализации программы развития

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование подпрограммы, раздела, мероприятий | ожидаемые результаты | показа-тели  | плановые значения по годам, в т.ч. по годам  |
| всего | ….. | …... | …... | ….. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9… |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Финансовое обеспечение программы. Ресурсы

6. Описание рисков реализации программы развития, в том числе не достижения целевых показателей, а также способов управления рисками и их минимизации.

Приложение 2

 Общие требования к созданию документов

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документа необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1,0 межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6. Допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7. Документ может оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

Приложение 3

2 см

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**………………………………………………..**

………… ул., д…. , Чита, 6720…
Тел./факс (3022) ……………

E-mail: ……………………….

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председателю**

**комитету образования администрации**

**городского округа «Город Чита»**

**О.И. Кирик**

О направлении проекта программы развития

МБОУ …………………………..

**3 инт.**

## Уважаемая Оксана Ивановна!

**1 см**

**2 см**

Для согласования программы развития образовательного учреждения в соответствии с п.7. статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом комитета образования от ………………………№……. направляем Вам копии следующих документов на …… листах и в электронном виде на disk – CD-room, USB – флеш - накопитель :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Коллегиальный орган управления ОУ, принявший программу развития  | Вид, номер и дата принятия локального нормативного акта  | Наименование Программы развития | Кол- во листов(включая приложения)  |
|  |  |  |  |  |

Просим Вас согласовать вышеупомянутую программу развития.

**3-4 инт.**

Руководитель образовательного учреждения /………………/ Фамилия И.О.