

СОГЛАСОВАНО:  
с Управляющим советом  
протокол № 3 от 27.12.2022г.

Локальный акт является приложением к  
Уставу муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 57 города Ставрополя,  
утвержденному приказом комитета  
образования администрации города  
Ставрополя от 09.09.2019г. № 422-ОД

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол № 3 от 31.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ № 10 – ОД от 01.02.2023г.  
Заведующий МБДОУ д/с № 57  
\_\_\_\_\_ Н.И.Козуб

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 57 города Ставрополя

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о Программе развития (далее - Программа) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 57 города Ставрополя (далее - ДОУ) регламентирует порядок разработки и утверждения Программы развития ДОУ.

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;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Национальной образовательной инициативы «Наша новая школа», утвержденная Президентом Российской Федерации 04.02.2010 № Пр-271;
- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018-2025 годы, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642;
- Уставом ДОУ.

1.3. Под Программой понимается основной стратегический управленческий документ, регламентирующий и направляющий ход развития образовательного учреждения.

1.4. Программа направлена на реализацию стратегии устойчивого развития ДОУ, создание системы лично-ориентированного образовательного пространства ДОУ, повышения качества дошкольного образования, развитие воспитанников, посредством эффективного использования современных образовательных технологий и всех видов ресурсов ДОУ.

1.5. Ключевыми задачами Программы являются:

- обеспечение эффективного управления ДОУ;
- развитие инновационных механизмов современного дошкольного образования;
- создание системы лично-ориентированного образовательного пространства;
- создание условий для обеспечения воспитанников дошкольного образовательного учреждения доступным дошкольным образованием;
- разработка и внедрение современных образовательных программ, форм, методов и средств обучения;
- гармонизация взаимодействия всех участников образовательных отношений;
- создание инновационной образовательной платформы для развития ДОУ;
- развитие индивидуального подхода к воспитанникам на основе внедрения современных образовательных стандартов;
- развитие условий в ДОУ для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, формирования их здорового образа жизни и санитарной культуры;
- создание механизмов для эффективного взаимодействия и использования интеллектуальных, социокультурных и физкультурно-оздоровительных ресурсов;
- развитие системы дополнительного образования воспитанников за счет собственных ресурсов и ресурсов других организаций, осуществляющих дополнительное образование;
- совершенствование материально-технической базы ДОУ;
- цифровизация образовательного пространства ДОУ и внедрение в образовательный процесс современных ИКТ;
- повышение эффективности использования кадрового потенциала ДОУ за счет совершенствования работы с педагогическими работниками, повышения уровня их профессиональных знаний и профессиональных компетенций, развития их творческого потенциала и способности осуществлять профессиональную деятельность в современных социально-экономических условиях;
- повышение общественной значимости и профессионального имиджа ДОУ.

1.6. Программа доводится до общественности путем ее открытого опубликования на официальном сайте ДОУ.

## **2. Порядок разработки и утверждения Программы развития**

2.1. Руководитель ДОУ издает приказ о сроках разработки Программы, составе рабочей группы по разработке Программы.

2.2. Для разработки Программы в состав рабочей группы включаются:

- руководитель ДОУ;
- заместители руководителя ДОУ;
- педагогические работники ДОУ.

2.3. При подготовке к разработке Программы заведующий ДОУ проводит организационное подготовительное совещание с членами рабочей группы, на котором:

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

2.4. Заведующий ДОУ на организационном подготовительном совещании определяет ответственное лицо из числа рабочей группы, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям Программы и оформление проекта 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 ДОУ 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 заведующий ДОУ назначает срок для окончательного рассмотрения Программы.

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

2.10. После рассмотрения органом управления ДОУ Программа направляется для согласования учредителю.

2.10. После согласования с учредителем программа утверждается приказом заведующего ДОУ.

### **3. Структура Программы развития ДОУ**

3.1. Структура Программы, утвержденная настоящим Положением, носит ориентировочный характер и может изменяться по необходимости.

3.2. Перед разработкой Программы на уровне ДОУ проводится обсуждение ее структуры, целей, задач, стратегических направлений и других структурных элементов с привлечением всех участников образовательных отношений.

3.3. Окончательная структура Программы утверждается заведующим ДОУ.

3.4. Программа должна включать в себя следующие структурные элементы:

3.4.1. Пояснительная записка

3.4.2. Паспорт Программы

3.4.3. Информационная справка МБДОУ

3.4.4. Общая характеристика текущего состояния сферы реализации программы развития

3.4.5. Основания для разработки программы развития

3.4.6. Основные направления развития МБДОУ

3.4.7. Концепция программы развития

3.4.8. Ключевые ориентиры программы развития

3.4.9. План действий. Мероприятия и механизмы реализации программы развития

3.4.10. Прогнозируемые результаты программы развития

3.4.11. Управление программой развития

### **4. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы**

4.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется в установленном порядке путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов с периодичностью 2 раза в год. Данная оценка проводится на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы.

4.2. Итоги оценки полученных результатов, проведенной на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы, отражаются в статистической отчетности о реализации Программы, а также иных документах, описывающих реализацию Программы.

### **5. Оформление, размещение и хранение Программы**

5.1. Программа оформляется на листах формата А4, набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа, тип шрифта: Times New Roman, размер – 14 (12) пт., прошивается и скрепляется печатью.

5.2.1. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- гриф «принято», «согласовано», «утверждено»;

- название Программы;

- срок реализации Программы;

- год составления Программы;

5.2. Публичность (открытость) информации о значениях целевых индикаторов и показателей, результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте ДООУ в порядке, установленном Положением о сайте образовательной организации и обновлении информации об образовательной организации.

5.3. Программа является обязательной частью документации ДООУ и хранится в течение пяти лет.

## **6. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ДООУ 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.