

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Арский детский сад №10»  
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
Общим собранием работников  
Протокол № 5  
От 10 апреля 2021 года

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
«Арский детский сад №10»  
Илья Гиззатуллина Ф.Д.  
Приказ № 11  
от 10 апреля 2021 года

«Согласовано»  
на заседании Совета родителей ДОУ  
«Арский детский сад №10»  
Протокол № 4  
От 19 мая 2021 года

**Положение о программе развития  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Арский детский сад №10»  
Арского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о программе развития (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №10» Арского муниципального района (далее – ДОУ) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 года №197-ФЗ, Устава ДОУ.
- 1.2. Положение разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в документах федерального уровня:
  - Федеральный Закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7, ч.3,ст.28);
  - Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2018 -2025 годы, утвержденная Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 года №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (с изменениями и дополнениями);
  - Письмо Минобрнауки России от 01.04.2013 года № 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»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 года №30384) (далее – ФГОС ДО).

1.3. Положение определяет структуру и содержание программы развития (далее – Программа), регламентирует порядок ее разработки, утверждения и реализации участниками образовательных отношений.

1.4. Под Программой понимается основной стратегический управленческий документ, регламентирующий и направляющий ход развития ДОУ.

1.5. Программа представляет собой комплекс мероприятий для достижения стратегической цели, стоящей перед ДОУ.

1.6. Программа носит среднесрочный характер (продолжительность от 2 до 5 лет) и ее действие рассчитано на 2021-2025 гг.

1.7. Программа разрабатывается и утверждается в ДОУ в соответствии с настоящим Положением и (или) рекомендациями Учредителя.

1.8. Программа является направлением внутрисадовского контроля в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

1.9. Положение о Программе разрабатывается рабочей группой, рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления ДОУ (Педагогический совет, Совет Учреждения, Общее собрание работников, Совет родителей ДОУ) в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2-3 ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», трудовым законодательством и др.

1.10. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

## **2. Цель, задачи и функции Программы**

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в ДОУ соответствующего современным требованиям качества предоставления образовательных услуг.

2.1.1. Основная цель:

- совершенствование системы управленческих и методических действий, реализующих право каждого ребенка на качественное и доступное образование, обеспечивающее равные стартовые возможности для полноценного физического и психического развития ребенка, максимально полное удовлетворение социального заказа.

2.2. Основными задачами Программы являются:

- фиксация и включение в контекст внешней среды существующего состояния и перспектив развития ДОУ;
- выявление возможностей и ограничений, угроз и рисков, достижений и инновационного потенциала исполнителей, а также существующих проблем и недостатков;
- определение и описание образа желаемого будущего состояния ДОУ для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;

- определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий ДОУ, обеспечивающих достижение спланированных желаемых результатов, достижения целей и реализация задач.

2.3. Основными функциями Программы являются:

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

### **3. Структура и содержание Программы**

3.1. Структура Программы определяется ДОУ самостоятельно.

3.2. Структура Программы определяется с период ее разработки с учетом мнения участников образовательных отношений и коллегиального органа управления ДОУ по результатам обсуждения.

3.3. Содержание Программы должно:

- отражать современные тенденции развития страны в целом и образования, в частности;
- иметь инновационный характер;
- учитывать региональную специфику, традиции развития образования;
- обеспечивать решение задач в ходе мероприятий по разработке Программы;
- отвечать специфике, традициям образовательной организации и запросам участников образовательных отношений.

### **4. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений в Программу**

4.1. Порядок разработки Программы включает следующее:

4.1.1. Программу разрабатывает рабочая группа, состав которой утверждается приказом заведующего ДОУ.

4.1.2. В состав Рабочей группы входят: заведующий и члены Рабочей группы из числа работников ДОУ в количестве 5-7 человек;

4.1.3. Деятельность Рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному руководителем Учреждения, с указанием соответствующих мероприятий.

4.1.4. Оперативные совещания Рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.1.5. Оперативные совещания Рабочей группы оформляются протоколом. Протоколы составляются секретарем и подписываются председателем Рабочей группы.

4.1.6. После издания приказа о начале разработки Программы, ответственность возлагается на рабочую группу, которая в течение

запланированного времени определяет свою деятельность по разработке Программы.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы:

4.2.1. Программа обсуждается и рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления ДОУ, и после согласования с Учредителем, подписывается заведующим ДОУ на основании приказа.

4.3. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Программу включает следующее:

4.3.1. Основанием для внесения изменений и (или) дополнений могут быть:

- результаты мониторинга реализации мероприятий, оценки эффективности и достижения целевых индикаторов и показателей;
- невыполнение мероприятий Программы;
- издание стратегических документов на федеральном уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы.

4.3.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу по итогам мониторинга реализации мероприятий, оценки эффективности и достижения целевых индикаторов и показателей должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением, закреплены приказом по ДОУ «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития ДОУ» и оформляются в виде приложений к Программе.

4.4. Программа развития, разработанная согласно настоящему Положению, является собственностью образовательной организации.

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

5.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов по истечении временного этапа плана действий по реализации Программы.

5.2. Исполнитель Программы представляет полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Учредителю или коллегиальному органу управления для принятия управленческих решений педагогическому совету ДОУ.

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

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

6.2. Технические требования к оформлению Программы:

6.2.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: нижнее – 1,5 см, верхнее – 1,5 см, правое – 1,5 см, левое – 2,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

На титульном листе указывается:

- гриф «согласовано», «утверждено»;

- название Программы;
- срок реализации Программы.

6.3. Публичность (открытость) информации о результатах мониторинга хода реализации Программы обеспечивается размещением оперативной информации в сети Интернет на официальном сайте ДОУ в порядке, установленном Положением о сайте ДОУ.

6.4. Программа является обязательной частью документации образовательной организации и хранится в кабинете заведующего ДОУ в течение всего срока действия Программы.

**Лист ознакомления**  
**с Положением о программе развития**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Арский детский сад №10» Арского муниципального района.**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				

Протумеровано, прошпаровано  
и скреплено печатью 5 листов.  
Западукалий МБЛ(ОУ)  
«Архив петеки сад №10»  
иззатулина ф.д.

