

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад № 1»
Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 19 » 08 2025 года

Согласовано
Советом родителей (законных
представителей) воспитанников ДОУ
Протокол № 1
от « 19 » 08 2025 года

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Арский детский сад № 1»
А.Ф. Шакирова
Приказ № 741
от « 19 » 08 2025 года

Положение

о программе развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общее положение

1.1. Положение о программе развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) 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 Учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано с учётом приоритетов образовательной политики, закреплённых в документах федерального уровня:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7, 3, ст.28);

- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования», утверждённая постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее – ФГОС ДО).

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

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

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

1.6. Программа носит среднесрочный характер (продолжительность до 5 лет).

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

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

2. Цель, задачи и функции Программы

2.1. Главной целью Программы является создание и обеспечение условий для достижения в Учреждении 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 Учреждения;

– 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 Учреждения для формулирования ее стратегических и тактических целей развития;

– определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий Учреждения, 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 Учреждении;

- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию Учреждения, 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 Учреждением самостоятельно.

3.2. Структура Программы определяется с период ее разработки с учетом мнения участников образовательных отношений и коллегиального органа управления Учреждения 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 Учреждением.

4.1.2. В состав рабочей группы входят заведующий и члены рабочей группы из числа работников Учреждения в количестве 5-7 человек;

4.1.3. Деятельность рабочей группы осуществляется по плану, утвержденному заведующим Учреждением, с указанием соответствующих мероприятий.

4.1.4. Оперативные совещания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.1.5. 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 Учреждения, и после согласования с Учредителем, утверждается заведующим Учреждением 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 Учреждению «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития ДОУ» и оформляются в виде приложений к Программе.

4.4. Программа развития, разработанная согласно Положению, является собственностью Учреждения.

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 для принятия управленческих решений педагогическому совету Учреждения.

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 TimesNewRoman, 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. Информация о результатах мониторинга хода реализации Программы предоставляется рабочей группой на заседание педагогического совета.

6.4. Программа является обязательной частью документации Учреждения и хранится в кабинете заведующего Учреждением в течение всего срока действия Программы.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждением. После принятия Положения (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

7.3. До сведения педагогических работников Положение доводится под роспись.

Протумеровано, проширувано
и скрелено/печеню

Заведу фонд

А. Ф. Макаро

