Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Арский детский сад №8» Арского муниципального района
Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом
Протокол № 4
от « 27 » мая 2025 года

Согласовано
Советом родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ
Протокол № 4
от « 27 » мая 2025 года

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
«Арский детский сад № 8»
_____ А.А. Мингазова
Приказ № 42
от « 27 » мая 2025 года

Положение
о программе развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 8» Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о программе развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №8» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Устава Учреждения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад №8» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано с учетом приоритетов образовательной политики, закрепленных в документах федерального уровня:

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

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

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №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 ее 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.

Лист ознакомления
с Положением о программе развития
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 8» Арского муниципального района Республики Татарстан

№	Ф.И.О. работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1		заведующий		
2		старший воспитатель		
3		музыкальный руководитель		
4		инструктор по физкультуре		
5		воспитатель по обучению татарскому языку		
6		педагог-психолог		
7		учитель-логопед		
8		воспитатель		
9		воспитатель		
10		воспитатель		
11		воспитатель		
12		воспитатель		
13		воспитатель		
14		воспитатель		
15		воспитатель		
16		воспитатель		
17		воспитатель		
18		воспитатель		
19		воспитатель		
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью
5 (пять) листов
Заведующий МБДОУ
«Арский детский сад № 8»
А.А. Мингазова
« 27 » апреля 2025 года