

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа  
Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство»**

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
МБДОУ ГО Заречный  
«Детство»  
СП \_\_\_\_\_  
Протокол № \_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБДОУ ГО Заречный  
«Детство»  
от 05.09.2022 № 298 -од

**Положение о порядке разработки и утверждения программы развития  
структурного подразделения Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад  
комбинированного вида «Детство»**

Заречный  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения программы развития (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Заречный «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – ДОУ) регламентирует порядок разработки и утверждения программы развития структурного подразделения ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

1.2.1. Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

1.2.3. приказа Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.2.4. устава ДОУ;

1.2.5. положения о структурном подразделении ДОУ, утвержденного приказом директора от 12.01.2022 № 23-од;

1.3. Положение определяет структуру и порядок формирования программы развития структурного подразделения ДОУ (далее – программа).

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

2.1. Директор ДОУ издает приказ о сроках разработки программы развития, составе рабочей группы по разработке программы развития. Для разработки программы развития в состав рабочей группы включаются:

2.1.1. заведующий структурного подразделения ДОУ;

2.2.2. старший воспитатель структурного подразделения ДОУ ;

2.2.3. педагогические работники структурного подразделения ДОУ ;

2.2.4. заместитель директора по УВР.

2.2. При подготовке к разработке программы развития заведующий структурного подразделения ДОУ проводит организационное подготовительное заседание педагогического совета с членами рабочей группы, на котором:

2.2.1. рассматривается и утверждается план разработки программы – структура – в соответствии с нормативными документами (приложение 1);

2.2.2. за каждым членом рабочей группы закрепляются направления программы;

2.2.3. заведующим структурного подразделения ДОУ дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки программы, о месте(ах) и времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов, определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта программы.

2.3. Заведующий структурного подразделения ДОУ на организационном подготовительном совещании определяет:

2.3.1. ответственное лицо из числа рабочей группы, которое будет обеспечивать координацию работы по направлениям программы, способствующее оперативному решению вопросов, которые будут возникать у членов рабочей группы;

2.3.2. ответственное лицо за оформление программы.

2.4. Материалы, полученные в результате разработки направлений программы в соответствии с утвержденным планом, членами рабочей группы передаются лицу, ответственному за оформление проекта программы.

2.5. Лицо, ответственное за оформление проекта программы, обобщает полученные данные и оформляет их в виде проекта программы в соответствии со структурой.

2.6. Заведующий структурного подразделения ДООУ 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.

2.7. С учетом поступивших от членов рабочей комиссии предложений, рекомендаций и замечаний заведующий структурного подразделения ДООУ назначает срок для окончательного рассмотрения программы.

2.8. После окончательного рассмотрения проекта программы итоговый проект направляется на рассмотрение директору ДООУ, к компетенции которого относится решение данного вопроса и утверждение программы приказом.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором 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.

Приложение № 1 к положению о  
разработке программ развития  
структурного подразделения ДОУ

**Структура программы развития**

№ п/п	Содержание	Пояснения по содержанию
1.	Наименование программы	Прописывается на титульном листе. Вверху перед наименованием программы указываются реквизиты документов (дата и № протокола принятия программы педагогическим советом, дата и № приказа, которым утверждена программа)
2.	Пояснительная записка	Содержит информацию об ответственном исполнителе и соисполнителях программы. Цель программы указывается исходя из анализа проблемной ситуации. Цель должна быть направлена на полное решение проблем и соответствовать следующим требованиям: <ul data-bbox="699 1064 1469 1227" style="list-style-type: none"><li>• достижимость (цели, которые должны быть потенциально достижимы);</li><li>• измеримость (должна существовать возможность оценки достижения цели).</li></ul> Данный раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для достижения целей программы с описанием основных этапов реализации программы и указанием ожидаемых значений целевых показателей для каждого этапа
3.	Паспорт Программы развития	Наименование программы; Разработчики программы; Нормативно-правовая и методическая база для разработки программы; Сроки выполнения и этапы реализации Программы; Цель и задачи; Ожидаемые конечные результаты; Структура Программы; Порядок управления реализацией программы развития; Порядок мониторинга реализации программы развития;

		<p>Ресурсное обеспечение реализации программы развития;</p> <p>Механизмы реализации Программы развития;</p> <p>Кадровое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение профессионального уровня педагогов;</li> <li>- привлечение молодых специалистов;</li> </ul> <p>Образовательная деятельность;</p> <p>Материальная база.</p>
4.	Введение	<p>Условные сокращения, применяемые в программе, приоритеты и основные функции программы</p>
5.	<p>Раздел I.</p> <p>Характеристика текущего состояния ДОУ</p>	<p>Характеристика проблем, на решение которых направлена программа. Данный раздел должен содержать четкую формулировку проблем, включая анализ причин их возникновения, целесообразность и необходимость их решения программным методом</p> <p>Раздел также включает в себя следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контакты;</li> <li>- Режим работы ;</li> <li>- Характеристика микрорайона расположения ДОУ.;</li> <li>- Техносфера микрорайона (количество учреждений и предприятий , организаций);</li> <li>- Количество групп;</li> <li>- Общая численность;</li> <li>- Наполняемость групп;</li> <li>- Контингент детей;</li> <li>- Основные виды услуг.</li> </ul>
6.	<p>Раздел II. Концепция развития ДОУ</p>	<p>Основная концептуальная идея реализации воспитательно - образовательной работы, ведущие ценности при разработке концепции, направления развития ДОУ</p>
7.	<p>Раздел III. Ключевые ориентиры программы развития: миссия, цели, задачи, этапы реализации и ожидаемые результаты</p>	<p>Цель программы указывается исходя из анализа проблемной ситуации. Цель должна быть направлена на полное решение проблем и соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• достижимость (цели, которые должны быть потенциально достижимы);</li> <li>• измеримость (должна существовать возможность оценки достижения цели).</li> </ul> <p>Данный раздел должен содержать обоснование необходимости решения поставленных задач для</p>

		достижения целей программы с описанием основных этапов реализации программы и указанием ожидаемых значений целевых показателей для каждого этапа
8.	Раздел IV. Мероприятия по реализации Программы развития	<p>Данный раздел должен содержать перечень и описание основных мероприятий, которые планируется реализовать для решения задач программы и достижения поставленных целей. В данном разделе должен быть указан срок, в течение которого планируется реализовать программу. Рекомендуется устанавливать сроки реализации программы таким образом, чтобы они совпадали с началом и окончанием календарных лет.</p> <p>План мероприятий должен содержать описание вызовов среды и проблем, возможные риски при реализации, отнесение мероприятий мероприятия по периодам реализации программы.</p>
9.	Раздел V. Мониторинг реализации Программы развития	<p>Данный раздел должен содержать описание эффективности реализации программы. Показатели оценки эффективности (индикаторы результативности) должны быть разбиты по каждому году ее реализации</p>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Гордиевских Светлана Альбертовна

Действителен с 06.07.2022 по 06.07.2023