

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
ДНР 83023, ДОНЕЦКИЙ Г.О., ДОНЕЦК Г., ХАРИТОНОВА УЛ., Д. 1. тел. 295-24-98  
E-mail: n.ovcharenko22@mail.ru ОГРН 1229300094264

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 4 от 06.04.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ-САД № 390  
Г. ДОНЕЦКА»

Н.Г. Овчаренко



**Положение  
о порядке разработки и утверждения Программы развития  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения Программы развития (далее – Положение) МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – ДОУ) регламентирует порядок разработки и утверждения Программы развития образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 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»;
- Устава МБДОУ;
- Приказов о разработке Программы развития дошкольного образовательного учреждения;
- Годового плана работы ДОУ, в который включают позиции, отражающие мероприятия по реализации Программы развития;
- иных локальных нормативных актов образовательного учреждения (справок, отчетов и т. п.).

1.3. Положение определяет структуру и порядок формирования Программы развития дошкольного учреждения (далее – Программа).

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

2.1. Заведующий ДОУ издает Приказ о сроках разработки Программы развития, составе рабочей группы по разработке Программы развития. Для разработки Программы развития в состав рабочей группы включаются:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель ДОУ;
- педагогические работники ДОУ;
- при необходимости другие компетентные представители.

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

- рассматривается и утверждается План разработки Программы (приложение 1);
- за каждым членом рабочей группы закрепляются направления Программы;
- заведующим дается развернутая информация о нормативно-правовой базе, используемой в ходе разработки Программы, о времени предоставления членами рабочей группы необходимых документов и материалов, определяются сроки предварительного и окончательного рассмотрения проекта Программы.

2.3. Заведующий ДОУ на организационном подготовительном совещании определяет:

- 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;
- 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 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.

2.7. С учетом поступивших от членов рабочей комиссии предложений, рекомендаций и замечаний заведующий ДОУ назначает срок для окончательного рассмотрения Программы.

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

2.9. После рассмотрения заведующим ДОУ, Программа направляется для согласования учредителю.

2.10. После согласования с учредителем Программа утверждается Приказом заведующего ДОУ.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с дня его утверждения заведующим ДОУ 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.



## Структура программы развития

### 1. Паспорт программы:

Наименование программы

Ответственный исполнитель программы

Соисполнитель программы

Цель программы

Задачи программы

Сроки и этапы реализации программы

Объемы и источники финансирования программы

Ожидаемые результаты реализации программы и показатели эффективности

### 2. 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.

### 3. Основные цели и задачи программы.

Цель программы указывается исходя из анализа проблемной ситуации. Цель должна быть направлена на полное решение проблем и соответствовать следующим требованиям:

— достижимость (цели, которые должны быть потенциально достижимы);

— измеримость (должна существовать возможность оценки достижения цели).

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.

### 4. Сроки и этапы реализации программы.

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.

### 5. Обоснование ресурсного обеспечения программы.

В данном разделе должно содержаться обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации программы. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы, должен быть представлен с разбивкой по годам и по источникам финансирования на весь срок реализации программы.

### 6. Механизм реализации программы.

В данном разделе должны быть перечислены ключевые функции ответственного исполнителя, посредством которых он планирует обеспечить исполнение программы и достижение программных целей.

### 7. Оценка ожидаемой эффективности программы.

Данный раздел должен содержать описание эффективности реализации программы. Показатели оценки эффективности (индикаторы результативности) должны быть разбиты по каждому году ее реализации.

### 8. Перечень программных мероприятий.

Данный раздел должен содержать перечень и описание основных мероприятий, которые планируется реализовать для решения задач программы и достижения поставленных целей.

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 3 листов.

Заведующий Н.Г. Овчаренко

06.04.2023



№	Підрозділ	Посада	Ім'я	Прізвище	Підпис
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					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					