

РАССМОТРЕНО
на заседании Общего собрания работников
Детского сада № 74
протокол от 22.12.2025 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом Заведующего
Детским садом № 74
от 22.12.2025 г. № 85

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 74»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» (далее – ДОО);
- Локальными нормативными актами ДОО.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и принципы разработки Программы развития ДОО;
- структуру и содержание Программы развития;
- процедуру согласования, утверждения и внесения изменений в Программу развития;
- механизмы мониторинга и контроля реализации Программы развития.

1.3. Программа развития ДОО является стратегическим документом, определяющим приоритетные направления, цели, задачи, планируемые результаты и механизмы развития образовательной организации на период до 5 лет.

1.4. Программа развития разрабатывается на основе:

- анализа результатов деятельности ДОО за предыдущий период;
- выявленных дефицитов и проблемных зон;
- запросов родителей (законных представителей) воспитанников;
- требований федерального и регионального законодательства в сфере образования;
- стратегических ориентиров развития муниципальной системы образования.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

2.1. Цели разработки Программы развития:

- определение стратегических направлений развития ДОО на среднесрочную перспективу;
- обеспечение качества образования, соответствующего современным требованиям и ожиданиям родителей;
- создание условий для устойчивого развития образовательной организации;
- формирование единой системы управления качеством образования.

2.2. Задачи разработки Программы развития:

- проведение комплексного анализа деятельности ДОО (самообследование, диагностика дефицитов);
- определение приоритетных направлений развития по магистральным направлениям;
- разработка системы целевых показателей и индикаторов результативности;
- определение ресурсного обеспечения реализации Программы (кадрового, материально-технического, финансового, методического);
- разработка механизмов управленческого и общественного контроля за реализацией Программы.

2.3. Принципы разработки Программы развития:

- системность: Программа охватывает все сферы деятельности ДОО и взаимосвязи между ними;
- реалистичность: цели и задачи соответствуют имеющимся ресурсам и возможностям ДОО;

- измеримость: планируемые результаты выражены в количественных и качественных показателях;
- участие: разработка Программы осуществляется с участием педагогов, родителей, социальных партнёров;
- открытость: проект Программы и отчёты о её реализации доступны для общественности;
- непрерывность: Программа предусматривает преемственность с предыдущими этапами развития;
- гибкость: Программа допускает корректировку при изменении внешних или внутренних условий.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

3.1. Программа развития имеет следующую структуру:

Раздел	Содержание
1. Паспорт Программы развития	Наименование, основание для разработки, сроки реализации, цель, задачи, ожидаемые результаты, объём и источники финансирования, порядок контроля
2. Информационная справка о ДОО	Характеристика образовательной организации, контингент воспитанников, кадровый потенциал, материально-техническая база, результаты деятельности за предыдущий период
3. Анализ текущего состояния и обоснование актуальности разработки Программы	Результаты самообследования, SWOT-анализ, выявленные дефициты и проблемные зоны
4. Концепция развития (видение, миссия, стратегические приоритеты)	Образ желаемого будущего, ключевые ценности, стратегические направления
5. Магистральные направления развития	Перечень приоритетных направлений с указанием дефицитов, целей, задач, сроков реализации, ожидаемых результатов
6. Дорожные карты по магистральным направлениям (подпроекты)	Детализированные планы мероприятий с указанием сроков, исполнителей, ответственных, продуктов деятельности, количественных показателей
7. Система показателей и индикаторов результативности	Целевые показатели по каждому магистральному направлению, методика сбора и анализа данных
8. Механизмы управления реализацией Программы	Организационная структура, распределение ответственности, система контроля и отчётности
9. Ресурсное обеспечение Программы	Кадровое, материально-техническое, финансовое, методическое обеспечение, источники привлечения ресурсов
10. Риски и способы их минимизации	Перечень потенциальных рисков, меры по их предупреждению и преодолению
11. Приложения	Дорожные карты, чек-листы, формы мониторинга, графики, нормативные акты

3.2. Программа развития может содержать от 3 до 6 магистральных направлений, каждое из которых представляет собой крупный стратегический блок.

3.3. Каждое магистральное направление включает:

- формулировку дефицита (проблемы);
- цель развития;
- ожидаемый управленческий эффект;
- перечень задач (мероприятий), сгруппированных в блоки;
- количественные показатели результативности;
- сроки реализации;
- ответственных исполнителей.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

4.1. Для разработки Программы развития приказом заведующего создаётся рабочая группа.

4.2. Состав рабочей группы. В состав рабочей группы входят: заведующий ДОО, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, представители педагогического коллектива (воспитатели, специалисты) в количестве 3–5 человек, представитель Совета родителей и представитель профсоюзного комитета.

4.3. Функции рабочей группы:

1. аналитическая: проведение анализа деятельности ДОО, выявление дефицитов, SWOT-анализ;
2. проектировочная: разработка концепции, целей, задач, магистральных направлений, дорожных карт;
3. экспертная: оценка проектов документов, согласование показателей результативности;
4. организационная: планирование сроков и этапов разработки, распределение поручений;
5. коммуникационная: организация обсуждения проекта Программы с педагогическим коллективом и родительской общественностью.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц в период разработки Программы. Решения оформляются протоколами.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

5.1. Этапы разработки Программы развития:

Этап	Содержание	Ответственный
1. Организационно-подготовительный	Издание приказа о создании рабочей группы, утверждение плана работы, сбор исходных материалов	Заведующий
2. Аналитический	Проведение самообследования, SWOT-анализ, выявление дефицитов	Рабочая группа
3. Проектировочный	Разработка концепции, магистральных направлений, целевых показателей	Рабочая группа
4. Разработка подпроектов	Формирование дорожных карт по каждому магистральному направлению	Руководители подпроектов
5. Общественное обсуждение	Презентация проекта Программы педагогическому совету, Совету родителей, размещение на сайте для обсуждения	Заведующий, зам. зав. по ВМР
6. Доработка и согласование	Внесение изменений по результатам обсуждения, согласование с профсоюзным комитетом, Советом родителей	Рабочая группа
7. Утверждение	Утверждение Программы на педагогическом совете, издание приказа	Заведующий

5.2. Программа развития согласовывается с учредителем (начальником ОМС «Управление образования Каменск-Уральского городского округа») и рассматривается на заседании Общего собрания работников Детского сада № 74, после чего утверждается приказом заведующего ДОО.

5.3. Утверждённая Программа развития размещается на официальном сайте ДОО в разделе «Документы» / «Локальные акты» в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ РАЗВИТИЯ

6.1. Изменения в Программу развития вносятся в следующих случаях:

- изменение нормативно-правовой базы в сфере образования;
- изменение стратегических приоритетов муниципальной или региональной образовательной политики;
- выявление существенных отклонений при реализации Программы;
- поступление обоснованных предложений от участников образовательных отношений;
- изменение ресурсного обеспечения, влияющего на реализацию мероприятий.

6.2. Изменения, связанные с корректировкой целевых показателей, сроков реализации или ресурсного обеспечения, **не требуют переутверждения** всей Программы. Достаточно утверждения изменений приказом заведующего и внесения соответствующих правок в текст Программы с указанием даты последней редакции.

7. УПРАВЛЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

7.1. Организационная структура управления реализацией Программы:

Уровень управления	Состав	Функции
Стратегический	Заведующий, педагогический совет	Общее руководство, утверждение планов, принятие стратегических решений
Тактический	Заместитель заведующего по ВМР, рабочая группа	Координация деятельности, мониторинг, методическое сопровождение
Оперативный	Руководители подпроектов, педагоги	Выполнение мероприятий дорожных карт, отчётность
Общественный	Совет родителей	Общественный контроль, обратная связь, участие в мероприятиях

7.2. Функциональные обязанности участников реализации Программы:

- заведующий: утверждение Программы и изменений к ней; издание приказов о реализации; обеспечение ресурсного сопровождения; координация деятельности всех участников; представление отчётов учредителю;
- заместитель заведующего по ВМР: разработка дорожных карт; организация методического сопровождения; мониторинг реализации; подготовка аналитических справок; координация работы педагогов;
- руководители подпроектов: разработка детализированных планов по своему направлению; организация выполнения мероприятий; своевременная отчётность; трансляция успешных практик;
- педагогический совет: заслушивание отчётов о реализации; выработка предложений по корректировке;
- совет родителей: общественный контроль; участие в мероприятиях; информирование родительской общественности; содействие в привлечении ресурсов.

7.3. Реализация Программы осуществляется в соответствии с дорожными картами по каждому магистральному направлению.

8. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ

8.1. Виды контроля:

Вид контроля	Периодичность	Ответственный	Документальное оформление
Оперативный контроль	Еженедельно	Зам. зав. по ВМР	Журнал контроля, чек-листы
Тематический контроль	2 раза в год	Зам. зав. по ВМР	Аналитическая справка
Целевой контроль	По мере необходимости	Заведующий	Приказ, служебная записка
Итоговый контроль	Ежегодно (май)	Заведующий	Годовой анализ, публичный доклад

8.2. Система показателей результативности:

Программа развития содержит не более 12 ключевых показателей (по 2–3 на каждое магистральное направление), которые подлежат ежеквартальному мониторингу.

- повышение уровня: показатели, демонстрирующие положительную динамику (рост, увеличение);
- сохранение уровня: показатели, требующие удержания на достигнутом уровне (отсутствие отрицательной динамики).

9. ОТКРЫТОСТЬ И ИНФОРМИРОВАНИЕ

9.1. Информирование участников образовательных отношений о ходе реализации Программы развития осуществляется через:

Канал информирования	Периодичность	Содержание
Официальный сайт ДОО	Ежеквартально	Актуальная редакция Программы, отчёты о реализации, публичный доклад
Родительские собрания	2–3 раза в год	Информирование о ходе реализации, обсуждение результатов
Совет родителей	1 раз в квартал	Общественная экспертиза, согласование планов
Педагогический совет	4 раза в год	Анализ результатов контроля, коллегиальное обсуждение
Информационные стенды	Ежемесячно	Достиженные результаты, анонсы мероприятий, благодарности

9.2. Годовой отчёт о реализации Программы развития (публичный доклад) размещается на сайте ДОО и представляется учредителю до 1 июля года, следующего за отчётным.

10. ФИНАНСОВОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

10.1. Финансовое обеспечение реализации Программы развития осуществляется за счёт:

Источник	Направление использования
Бюджетные средства (субсидия на выполнение муниципального задания)	Оплата труда, повышение квалификации, приобретение оборудования, методическая литература
Внебюджетные средства (приносящая доход деятельность)	Реализация дополнительных образовательных программ, развитие материально-технической базы
Спонсорская помощь и добровольные пожертвования	Приобретение оборудования, благоустройство территории, проведение мероприятий

10.2. Планирование бюджетных средств осуществляется в соответствии с утверждённой Программой развития и дорожными картами.

10.3. Заведующий ДОО ежегодно предоставляет учредителю отчёт об использовании средств, направленных на реализацию Программы развития.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом заведующего и действует до замены новым.

11.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании решения педагогического совета и утверждаются приказом заведующего.

11.3. Текст Положения размещается на официальном сайте ДОО в разделе «Документы» в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.