

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 3 г. Невинномысска
протокол № 2 от 10.12.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ № 3
г. Невинномысска от
15.12.2025г. № 41-о/д

Согласовано
С Управляющим советом МБДОУ № 3 г. Невинномысска
Протокол № 2 от 18.12.2025 г.

**Положение
о Программе развития
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Улыбка»
города Невинномысска**

1. Общие положения

1.1 Положение о Программе развития (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 3 «Улыбка» города Невинномысска (далее Учреждение) разработано в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

12 Положение определяет структуру, содержание, задачи, функции и порядок разработки Программы развития Учреждения (далее Программа).

13 Программа является основным стратегическим управленческим документом, регламентирующим и направляющим ход развития Учреждения. Программа носит среднесрочный характер и её действие рассчитано на 3 года.

2. Задачи и функции программы развития

Программа развития ориентирована на решение следующих задач:

2.1 Фиксация существующего состояния и перспектив развития Учреждения.

2.2 Выявление возможностей и ограничений, угроз и рисков, достижений и инновационного потенциала исполнителей, а так же существующих проблем и недостатков.

2.3 Определение и описание образа желаемого будущего состояния Учреждения для формулирования её стратегических и тактических целей развития.

2.4 Определение и описание стратегии развития и разработка конкретного плана действий Учреждения.

2.5 Функции Программы:

- 2.5.1. Нормативная (программа развития является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- 2.5.2. Цепеполагающая (программа развития определяет ценности и цепи, ради достижения которых она разработана);
- 2.5.3. Процессуальная (программа развития определяет логическую последовательность мероприятий по развитию Учреждения);
- 2.5.4. Оценочная (выявляет качественные изменения в образовательном процессе посредством мониторинга результатов реализации Программы).

3. Требования к структуре и содержанию Программы

2.1. Структура программы содержит:

Паспорт Программы включает в себя:

- Основания для разработки программы - федеральный, краевой, муниципальный уровень.
- Цепи и задачи Программы развития в соответствии с муниципальными.
- Структура Программы.
- Индикаторы оценки результативности/показатели эффективности.

Разделы и мероприятия Программы:

- Реализация ООП в соответствии с Ф ГОС ДО
- Образование для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- Организация присмотра и ухода за детьми.
- Создание условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся.
- Инновационно-экспериментальная деятельность.
- Создание условий для развития дополнительного образования.
- Работа с одаренными детьми.
- Профилактика нарушений прав несовершеннолетних.
- Обеспечение системы учета контингента обучающихся по ООП дошкольного образования.
- Работа с педагогическими работниками.
- Совершенствование материально-технической базы.
- Финансовое обеспечение Программы.
- Контроль за ходом реализации Программы.

Приложения Программы:

- Приложение 1. Сведения об индикаторах достижения целей программы и показателях решения задач Программы.
- Приложение 2. Перечень основных мероприятий Программы.
- Приложение 3. Объемы финансового обеспечения Программы.
- Приложение 4. Сведения об источнике информации и методике расчета индикаторов достижения цепей Программы.

Содержание Программы должно:

- отражать современные тенденции развития образования;
- иметь инновационный характер;
- учитывать региональную специфику;
- обеспечивать решение задач в ходе мероприятий;
- отвечать специфике, традициям.

4. Порядок разработки и утверждения Программы Учреждения

4.1. Для разработки Программы формируется творческий коллектив (рабочая группа), состоящий из числа педагогических работников Учреждения, привлеченных специалистов и консультантов. Состав рабочей группы утверждается приказом.

4.2. В целях учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам развития Учреждения Программа рассматривается, обсуждается и согласовывается с Управляющим советом Учреждения.

4.4. Программа проходит обязательный этап рассмотрения, обсуждения и согласования с Учредителем.

4.5. После согласования со всеми заинтересованными лицами Программа утверждается в порядке, установленном Уставом Учреждения.

5. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений и (или) дополнений в Программу

5.1. 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, региональном, муниципальном уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы;
- иные основания в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу по итогам обсуждения на Педагогическом совете, Управляющем совете должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением и закреплены приказом по Учреждению «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития Учреждения».

6. Оформление и хранение Программы.

6.1. Оформление и набор текста рабочей программы осуществляется на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Листы пронумеровываются и прошиваются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы

приложения. На титульном листе указывается:

- гриф «принято», «согласовано», «утверждено»;
- название Программы (при наличии);
- срок реализации Программы;

6.2 Программа (изменения и(или) дополнения к ней), отчеты являются обязательной частью документации в Учреждении и хранятся в кабинете заведующего. По истечении срока реализации Программа хранится в документах Учреждения согласно номенклатуре дел (на бумажном носителе),