

## **"ПРИНЯТО"**

Решением Общего собрания  
работников Государственного  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 15 Кировского района  
Санкт-Петербурга

*Протокол от 28.12.2023г. № 9*

## **«УЧТЕНО»**

Мотивированное мнение  
профсоюзного комитета первичной  
профсоюзной организации  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада  
№ 15 Кировского района Санкт-Петербурга

*Протокол от 28.12.2023г. № 7*

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ С.Б. Костя  
(подпись) (расшифровка)

## **"УТВЕРЖДЕНО"**

Приказом по государственному  
бюджетному дошкольному  
образовательному учреждению  
детскому саду № 15  
Кировского района Санкт-Петербурга  
*от «29» декабря 2023 г. № 377-од*

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.Г. Валявская  
(подпись) (расшифровка)

# **Положение о разработке и утверждении Программы развития Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 15 Кировского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о разработке и утверждении Программы развития (далее – Положение) разработано для ГБДОУ детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ; дошкольное образовательное учреждение), на основании п.7 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях реализации законодательства в сфере образования в части выполнения функций, отнесенных к компетенции дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, разрабатываемым и утверждаемым ГБДОУ.

1.3. Положение определяет статус, структуру, цели, задачи, функции и порядок разработки программы развития ГБДОУ (далее – Программа).

1.4. Программа направлена на реализацию стратегии устойчивого развития ГБДОУ, создание системы личностно-ориентированного образовательного пространства дошкольного образовательного учреждения, повышения качества дошкольного образования, развитие воспитанников, посредством эффективного использования современных образовательных технологий и всех видов ресурсов ГБДОУ.

1.5. Ключевыми задачами Программы являются:

- создание условий для обеспечения воспитанников ГБДОУ качественным дошкольным образованием;
- разработка и внедрение современных образовательных программ, форм, методов и средств обучения;
- информатизация образовательного пространства ГБДОУ и внедрение в образовательный процесс современных информационных технологий;
- повышение эффективности использования кадрового потенциала ГБДОУ за счет совершенствования работы с педагогическими работниками, повышения уровня их профессиональных знаний и профессиональных компетенций, развития их творческого потенциала и способности осуществлять профессиональную деятельность в современных социально-экономических условиях;
- создание условий для активного взаимодействия с семьями воспитанников ГБДОУ в современных реалиях.

1.6. Программа доводится до общественности путем ее открытого опубликования на официальном сайте ГБДОУ.

## **2. Цели, задачи и функции Программы**

2.1. Главной целью Программы является создание условий, способствующих всестороннему развитию ребенка и обеспечивающих равные стартовые возможности для его успешного перехода на следующий образовательный уровень в соответствии с требованиями современной образовательной политики.

2.2. Цель Программы достигается через решение следующих основных задач:

- интегрировать воспитательную деятельность в систему образования ГБДОУ с целью развития личности в современных условиях и воспитания гражданина Российской Федерации;
- создать условия для развития цифровой образовательной среды ГБДОУ как инструмента открытого информирования, управления, обучения, воспитания и социализации
- обеспечить качество дошкольного образования ГБДОУ посредством создания условий для повышения уровня профессиональной компетентности педагогов.
- продолжить совершенствование работы с семьями воспитанников ГБДОУ через внедрение эффективных интерактивных форм взаимодействия.

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 образовательную организацию;
- процессуальная: определяет логическую последовательность мероприятий по развитию образовательной организации; организационные формы, методы, средства и условия процесса 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 ГБДОУ самостоятельно.

3.2. Структура Программы определяется в период ее разработки с учетом мнения участников образовательных отношений и Педагогического совета ГБДОУ.

3.3. Программа должна включать в себя следующие разделы:

3.3.1. Паспорт Программы (название Программы; участники Программы; основания для разработки Программы; цели Программы; задачи Программы; приоритетные направления Программы; перечень подпрограмм; сроки реализации Программы; этапы реализации Программы; финансовое обеспечение Программы; ожидаемые результаты реализации Программы; контроль исполнения Программы).

3.3.2. Информационная справка о ГБДОУ (общие сведения о ГБДОУ; краткая характеристика администрации ГБДОУ; методическая работа в ГБДОУ; финансовое обеспечение ГБДОУ) 3. Анализ состояния ГБДОУ (анализ реализации предыдущей Программы развития ГБДОУ; проблемный анализ деятельности ГБДОУ за 3 года; SWOT-анализ).

3.3.3. Концепция и стратегия развития ГБДОУ (концепция развития ГБДОУ; стратегия развития ГБДОУ на пять лет; цель развития ГБДОУ; основные задачи; ожидаемые результаты; этапы реализации Программы).

3.3.4. Перечень и краткое описание подпрограмм Программы.

3.3.5. Контроль за исполнением Программы.

### **4. Порядок разработки, утверждения и внесения и (или) дополнений в Программу**

4.1. Порядок разработки Программы включает следующее.

4.1.1. Основанием разработки Программы является решение Общего собрания работников на основании окончания срока реализации предыдущей Программы после следующих процедур:

- представление отчета на заседании Общего собрания работников о результатах реализации Программы за 5 лет;
- принятие решения по итогам отчета о достижении/не достижении целевых показателей Программы; реализации мероприятий Программы /проектов/ подпроектов;
- разработка новой Программы развития образовательной организации на срок 5 лет;
- закрепление решения приказом по ГБДОУ, который определяет, в т. ч. ответственного за разработку Программы и состав рабочей группы;
- в обсуждении отчета о выполнении Программы и ее разработке принимают участие коллегиальные органы управления (в соответствии со своей компетенцией) - Педагогический совет, Общее собрание работников.

4.1.2. После издания приказа о начале разработки Программы, ответственность возлагается на ответственного за разработку Программы, который определяет график работы, исполнителей и т. п.

4.2. Порядок утверждения Программы предполагает следующие этапы.

4.2.1. Программа принимается Общим собранием работников, после согласования с Учредителем, подписывается руководителем ГБДОУ на основании приказа.

4.4.1. Утверждение программы предполагает следующий порядок:

- Программа обсуждается, рассматривается и принимается на заседаниях Общего собрания работников ГБДОУ;
- Программа направляется на согласование Учредителю;
- Учредитель оценивает обоснованность представленной Программы на предмет соответствия приоритетам образовательной политики, направлениям социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, района и иным приоритетам государственной политики в сфере образования;
- согласование Программы с Учредителем проводится согласно порядку, установленным настоящим Положением;
- после процедуры согласования Программы с Учредителем, документ рассматривается и с учетом замечаний обсуждается, утверждается.

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;
- выход стратегических документов на федеральном, региональном, муниципальном уровне;
- потеря актуальности отдельных мероприятий, проектов Программы.

4.3.2. Все изменения и (или) дополнения, вносимые в Программу должны соответствовать требованиям, предусмотренным настоящим Положением и закреплены приказом по ГБДОУ «О внесении изменений и (или) дополнений в Программу развития ГБДОУ».

## **5. Порядок проведения мониторинга результатов реализации мероприятий Программы**

5.1. Мониторинг результатов реализации мероприятий Программы организуется в установленном порядке путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и аналитической информации и оценки достигнутых результатов с периодичностью 1 раз в год. Данная оценка проводится на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы

5.2. Итоги оценки полученных результатов, проведенной на основании системы целевых индикаторов и показателей Программы, отражаются в статистической отчетности о реализации Программы.

5.3. Исполнители Программы представляют полученную в рамках проведения мониторинга Программы статистическую и аналитическую информацию Учредителю и (или) коллегиальному органу управления для принятия управленческих решений.

## **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 Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, 12- 14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 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 приложения (приложение). На титульном листе указывается: гриф «принято», «согласовано»,

«утверждено»; название Программы (при наличии); срок реализации Программы; год составления Программы.

6.3. С целью публичности (открытости) информации Программа размещается на официальном сайте ГБДОУ.

6.4. Программа является обязательной частью документации ГБДОУ и хранится в ГБДОУ в течение 5 лет.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации, утверждается приказом заведующего ГБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

7.2. Срок действия Положения не ограничен.

7.3. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

**С Положением ознакомлен(а):**

<b>№ п/п</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Дата</b>	<b>Подпись</b>
1.	Березина Е.И.	Воспитатель		
2.	Богданова Е.А.	Музыкальный рук-ль		
3.	Васильева Н.С.	Воспитатель		
4.	Гильмуллина Л.А.	Воспитатель		
5.	Дементьева И.В.	Воспитатель		
6.	Зайнулина Э.Р.	Воспитатель		
7.	Зубцова Ю.В.	Воспитатель		
8.	Ильина С.Б.	Воспитатель		
9.	Казакова И.Ю.	Воспитатель		
10.	Казакова А.В.	Воспитатель		
11.	Киселева Н.Г.	Воспитатель		
12.	Кожокару Е.А.	Воспитатель		
13.	Костя С.Б.	Воспитатель		
14.	Кочерина А.В.	Воспитатель		
15.	Кузина Е.В.	Воспитатель		
16.	Ньюблом В.А.	Инструктор по фк		
17.	Порваль А.В.	Воспитатель		
18.	Ромайкина А.П.	Воспитатель		
19.	Сироткина Н.Ю.	Воспитатель		
20.	Соловко И.Н.	Учитель-логопед		
21.	Спирлиева С.К.	Ст. воспитатель		
22.	Фролкова А.Ю.	Воспитатель		
23.	Хоржевская А.И.	Воспитатель		
24.	Чернощек Н.В.	Воспитатель		
25.	Акифьева А.А.	Помощник воспитателя		
26.	Афанасьева В.А.	Кухонный рабочий		
27.	Богданова И.Ф.	Помощник воспитателя		
28.	Давидович Н.Е.	Делопроизводитель		
29.	Иванова С.С.	Помощник воспитателя		
30.	Кирсанова В.М.	Помощник воспитателя		
31.	Коваленко Е.А.	Зав.производством		
32.	Коваленко К.К.	Помощник воспитателя		
33.	Корешкова А.С.	Помощник воспитателя		
34.	Коршунова О.А.	Помощник воспитателя		
35.	Магомедова М.Г.	Помощник воспитателя		
36.	Мешкова А.М.	Повар		
37.	Перлей О.Ю.	Уборщик служ.помещений		
38.	Понтрягина С.В.	Машинист по стирке		
39.	Ромайкина В.А.	Помощник воспитателя		
40.	Ромайкин П.П.	Уборщик территорий		
41.	Сергушева Е.А.	Машинист по стирке		
42.	Слободяник Г.Б.	Зав.хозяйством		
43.	Филина М.И.	Повар		
44.	Шарипова Ш.Н.	Мойщик посуды		
45.	Щербина Ю.А.	Ст. специалист по закупкам		
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.				