

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»**

24.04.2019г.

(Дата составления акта)

**Акт
проверки Управлением образования**

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №27», находящегося по адресу: ул. Свердлова, дом 19а.

Основание для проведения проверки:
приказ Управления образования от «04» марта 2019 года №73 о проведении плановой выездной проверки «Организация планово-прогностической деятельности» в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

Контроль проведен в виде плановой выездной проверки.
Предмет проверки: управленческая деятельность администрации МБДОУ.
Задачи: Анализ деятельности администрации МБДОУ по организации планово-прогностической деятельности в МБДОУ.

Срок проведения проверки: 23-24.04.2019г.

Проверяемый период деятельности: с сентября 2016 года по март 2019 года.

Проверка проводится в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26 СанПиН 2.4.1.3049-13 (Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях);
- Приказом Управления образования от 26.12.2012г. № 442 «Об утверждении Положения об организации ведомственного контроля деятельности подведомственных Управлению образования учреждений».

При проведении проверки присутствовали: Годенкова М.Н., заведующий, Белоусова А.А., заместитель заведующего по УВР, Сулова О.А., старший воспитатель МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №27».

В ходе проверки были проведены следующие мероприятия и действия:

1. Анализ и экспертиза:

1.1. Нормативно-инструктивного обеспечения планово-прогностической деятельности МДОУ:

Программа развития ДОУ, Основная образовательная программа (далее ООП), План деятельности ДОУ, План управленческой деятельности по реализации ФГОС ДО, Учебный план.

Рабочие программы воспитателей и специалистов.

План работы администрации с кадрами.

Перспективно тематические планы по всем направлениям, образовательным областям и возрастным группам.

Календарные планы административной группы, воспитателей и специалистов.

1.2. Организационно-управленческой деятельности.

Аналитические, информационные справки, докладные записки, рекомендации по итогам контроля планово-прогностической деятельности.

Протоколы аппаратных совещаний, педагогических и методических советов.

Протоколы родительских собраний.

План-график повышения квалификации, аттестации руководителей и педагогических работников.

Планы по самообразованию.

1.3. Информатизации осуществления планово-прогностической деятельности

Условия для информатизации планово-прогностической деятельности. Сайт МБДОУ.

2. Собеседование с администрацией МБДОУ.

Выводы комиссии: В ходе проведения проверки нарушений не выявлено.

Требования к организации планово-прогностической деятельности в МБДОУ выполняются в основном.

Предложения комиссии:

I. Нормативно-инструктивная база

1.1. Программа развития ДОУ

1.1.1. Разработать Программу развития ДОУ. Согласовать с Учредителем.

Срок до 01.09.2020

1.2. Основная образовательная программа (далее ООП).

1.2.1. Определить:

- оптимальные пути и средства достижения целей;
- методы и формы работы с детьми;
- взаимодействие со школой и социальными институтами.

Срок до 01.09.2019

1.3. План деятельности ДОУ.

1.3.1. Учитывать годовые задачи Плана деятельности в определении содержания работы МБДОУ по направлениям:

- нормативно-правовое обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- информационно-аналитическая деятельность;
- организационно-управленческая деятельность;
- административно-хозяйственная деятельность;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- контрольно-аналитическая деятельность;
- организационно-методическая (научно-методическая) деятельность;
- организационно-педагогическая деятельность;
- медицинское сопровождение образовательного процесса.

Срок до 01.09.2019

1.3.2. Обеспечить взаимосвязь между разделами плана:

- по цели, задачам и содержанию.

Срок до 01.09.2019

1.3.3. Скорректировать:

- организацию, содержание, формы деятельности всех участников образовательного процесса (педагоги, дети, родители);
- систему функционирования и перспективу работы всех служб ДОУ.

Срок до 01.09.2019

1.3.4. Планировать систему методических мероприятий, формы работы, их тематику, направленную на поддержку воспитателей и их профессиональный рост.

Срок до 01.09.2019

1.3.5. Планировать систему педагогических мероприятий, формы работы, их тематика направленную на реализацию задач со всеми участниками образовательного процесса.

Срок до 01.09.2019

1.3.6. Планировать методические мероприятия в соответствии с годовыми задачами.

Срок до 01.09.2019

1.3.7. Не допускать перегруженность (ограниченность) плана методическими и образовательными мероприятиями.

Срок до 01.09.2019

1.4. План управленческой деятельности ДОУ по реализации ФГОС ДО.

1.4.1. Определить в соответствие с учебными годами:

- цели и задачи по учебным годам.

Срок до 01.09.2019

1.5. Рабочая программа.

1.5.1. Разработать рабочую программу педагога по математике.

Срок до 01.09.2019

1.6. План работы с кадрами.

1.6.1. Разработать План работы с кадрами:

- заведующему МДОУ;
- заместителю заведующего по УВР;
- заместителю заведующего по АХР;
- старшему воспитателю.

Срок до 01.09.2019

1.7. Тематические перспективные планы.

1.7.1. Спланировать систему работы и взаимосвязь по образовательным областям и видам детской деятельности.

Срок до 01.09.2019

1.8. Календарные планы.

1.8.1. Разработать календарные планы:

- заведующему ДОУ;
- заместителю заведующего по УВР;
- заместителю заведующего по АХР;
- старшему воспитателю.

Срок: ежемесячно, до 30 числа текущего месяца

1.8.2. Осуществлять ежегодное календарное планирование:

- заведующему МБДОУ;
- заместителю заведующего по УВР;
- заместителю заведующего по АХР;
- старшему воспитателю.

Срок: ежемесячно, до 30 числа текущего месяца

1.8.3. Обеспечить ведение календарного планирования:

- специалистов по всем возрастным группам.

Срок: ежемесячно, до 30 числа текущего месяца

1.8.4. Учитывать в календарном планировании:

- мониторинг развития детей.

Срок: постоянно

1.8.5. Планировать в системе работу по всем видам детской деятельности; коррекционную работу; с использованием традиционных и нетрадиционных форм.

Срок: постоянно

1.9. Согласованность плановых документов между собой.

1.9.1. Согласовать между собой плановые долгосрочные и краткосрочные документы:

- по целям и задачам;
- по содержанию;
- срокам и исполнителям.

Срок: постоянно

1.9.2. Осуществлять:

- комплексный характер планирования и прогнозирования;
- стабильность и гибкость планирования на основе прогнозирования.

Срок: постоянно

II. Организационно-управленческая деятельность.

2.1. Осуществлять контроль реализации:

- Программы развития ДОУ;
- Плана управленческой деятельности по ФГОС ДО;
- Плана деятельности ДОУ;
- Учебного плана;
- Календарного учебного графика;
- Рабочих программ.

Срок: постоянно, в соответствии с планом-графиком внутреннего контроля

2.2. Аппаратные совещания, педагогические и методические советы.

2.2.1. Рассматривать в системе вопросы планирования, прогнозирования и реализации плановых документов всех уровней на:

- аппаратных совещаниях;
- педагогических советах;
- методических советах.

Срок: постоянно, в соответствии с Планом деятельности ДОУ

2.3. Родительские собрания.

2.3.1. Рассматривать вопросы реализации плановых документов на родительских собраниях

Срок: постоянно, в соответствии с Планом деятельности ДОУ

2.3.2. Привлекать к разработке и обсуждению плана деятельности ДОУ членов родительского сообщества.


Срок: постоянно, в соответствии с Планом деятельности ДОУ

2.4. Материально-технические условия, РППС


2.4.1. Осуществлять планирование обновления и обогащения материально-технической базы и РППС МБДОУ на основе Плана-программы и анализа его реализации за текущий период.

Срок: постоянно

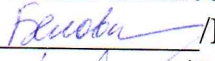
Председатель комиссии (уполномоченное лицо):

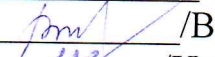
 /Мухитдинов А.Н., заместитель начальника Управления образования


Заместитель председателя комиссии (уполномоченное лицо):

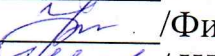
 /Шмелева Л.А., начальник отдела дошкольного образования
Управления образования


Члены комиссии:

 /Белова Н.В., заместитель заведующего по УВР МБДОУ № 18


 /Воронина И.А., заместитель заведующего по УВР МБДОУ № 15

 /Иванушкина И.А., заместитель заведующего по УВР МБДОУ № 6

 /Филинкова Н.А., заместитель заведующего по УВР МАДОУ № 2

 /Шалкина Е.В., заместитель заведующего по УВР МАДОУ № 13

С актом проверки ознакомлена, копию акта получила:

 /Годенкова М.Н., заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 27».

«24» апреля 2019г.