

## СВОДНАЯ СПРАВКА

по итогам плановой документарной проверки Муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска

19.04.2021 года

Тема: реализация федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (далее – ФГОС ДО),

Срок проведения проверки: с 15.03.2021 по 08.04.2021 года

Место проверки муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее – МБДОУ): МБДОУ № 12, МБДОУ № 24, МБДОУ № 73, МБДОУ № 233, МБДОУ № 239

Форма проведения: плановая выездная проверка.

Цель проверки:

контроль за соблюдением действующего законодательства при осуществлении уставной деятельности

осуществления функций по контролю за деятельностью учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации города Ижевска (далее – Управление) осуществляет функции и полномочия учредителя, на основании п. 6 Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Ижевска, утвержденного постановлением Администрации города Ижевска от 24.11.2011 года № 1190, приказа Управления образования Администрации города Ижевска от 16.12.2020 года № 621 «Об утверждении Плана-графика проведения плановых проверок деятельности организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Ижевска, на 2021 год»

Задачами настоящей проверки является

- организация работы с воспитанниками дошкольных групп в соответствии с реализацией ФГОС ДО;
- документация по реализации ФГОС ДО;
- соответствие предметно-пространственной среды ДОУ основной общеобразовательной программе МБДОУ и требованиям ФГОС ДО;
- соответствие кадровых условий для реализации ФГОС ДО.

Предметом настоящей проверки является: соблюдение обязательных требований законодательства Российской Федерации в области образования.

Проверка проводилась: Чухванцевой Натальей Юрьевной – главным специалистом-экспертом отдела дошкольного образования Управления образования Администрации города Ижевска.

Сведения о результатах проведенной проверки, в том числе о выявленных нарушениях:

1. В ходе проверки просмотрены необходимые для достижений целей и задач проведения проверки документы:

- основные общеобразовательные программы дошкольного образования с приложениями основных документов по организации образовательного процесса;

- номенклатуру заместителя заведующего (старшего воспитателя) и соответствующие номенклатуре документы;

- документы по планированию работы дошкольных групп в МБДОУ: годовое планирование работы, перспективное планирование, календарное планирование, рабочие программы (если имеются);

- документы по планированию работы специалистов МБДОУ, рабочие программы (если имеются);

- документы по контролю за образовательным процессом в дошкольных группах:

2. Проверено соответствие предметно-пространственной среды основной общеобразовательной программе МБДОУ и требованиям ФГОС ДО

3. Проведен анализ качества организации и проведения непосредственно-образовательной деятельности.

По результатам анализа реализации ФГОС ДО в учреждении проверено соответствие документации номенклатуре учреждения, было выявлено следующее.

Во всех МБДОУ имеется выписка из номенклатуры учреждения, заверенная заведующим. Папки номенклатурных документов оформлены в соответствии с номенклатурой учреждения.

Проведена выборочная проверка номенклатурных папок, в некоторых МБДОУ имеются рекомендации по содержанию.

В МБДОУ организация работы по вопросу «Реализации федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования» проводится в соответствии с годовым планом учреждения, основной образовательной программой МБДОУ, рабочими программами педагогов и специалистов учреждения, календарным планированием, документами по контролю за качеством воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ.

Годовой план соответствует требованиям к написанию данного документа, прошит, пронумерован, скреплен печатью руководителя. В некоторых МБДОУ имеются рекомендации к написанию Пояснительной записки к годовому планированию.

В МБДОУ имеется основная образовательная программа (далее – ООП), составленная с учетом примерной основной образовательной программы дошкольного образования, по которой работают группы общеразвивающей направленности. Содержание программы соответствует требованиям ФГОС ДО. Программа соответствует требованиям части 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ. В некоторых МБДОУ имеются дети с ограниченными возможностями здоровья, имеются рекомендации по

внесению изменения в ООП.

В учреждении имеются рабочие программы педагогов групп и специалистов учреждения. Программы включают в себя перспективное планирование и соответствуют требованиям к написанию данных документов.

В МБДОУ воспитателями и специалистами ведется календарное планирование. Педагогами используется единая форма планирования, принятая в учреждении. В некоторых МБДОУ даны рекомендации по календарному планированию.

Не во всех учреждениях у специалистов имеется планирование индивидуальной работы и документы учета индивидуальной работы с воспитанниками. Даны рекомендации: взять на контроль планирование и учет индивидуальной работы с воспитанниками в МБДОУ

В МБДОУ имеются документы по контролю за качеством воспитательно-образовательного процесса. Виды контроля администрации МБДОУ представлены в годовом плане.

Тематический контроль представлен отдельной папкой. В папке по тематическому контролю не во всех МБДОУ имеется выписка из годового плана по тематическому контролю. Контроль оформлен приказом учреждения с утверждением плана тематического контроля, в некоторых учреждениях приказ отсутствует. Имеются рабочие материалы, состоящие из справок сотрудников, которые входят в рабочую группу по приказу. Сводная справка имеет рекомендации и предложения в рамках темы. В некоторых МБДОУ имеются рекомендации по написанию справки или акта тематического контроля. Справка или акт по тематическому контролю должны быть зачитаны на педагогическом совете, иметь росписи членов коллектива об ознакомлении с результатами тематического контроля.

Оперативный контроль представлен в отдельной папке, должен иметь выписку контроля из годового планирования. Оперативный контроль представлен планом оперативного контроля на месяц и справками по вопросам контроля. В некоторых МБДОУ имеются рекомендации по оформлению и содержанию оперативного контроля.

У заведующего МБДОУ имеется разработанный производственный контроль, план оперативного контроля за организацией воспитательно-образовательного процесса имеется, отсутствуют рабочие материалы и контроль за работой старшего воспитателя. В некоторых МБДОУ имеются рекомендации по оформлению оперативного контроля.

Проверено содержание предметно-пространственной среды в МБДОУ. Среда соответствует возрастным особенностям детей, требованиям основной образовательной программы, требованиям ФГОС ДО.

В рамках проверки просмотрены несколько видов непосредственно-образовательной деятельности. В некоторых МБДОУ даны адресные рекомендации по вопросам организации и проведения непосредственно образовательной деятельности.

В целом уровень проведения непосредственно – образовательной

деятельности педагогами выше среднего.

Общение воспитателей с детьми в большинстве МБДОУ лично - ориентированное. Педагоги применяют приемы по смене видов деятельности и положения тела ребёнка, используют индивидуальную и дифференцированную работу при проведении непосредственно-образовательной деятельности. грамотно используют в образовательном процессе новые технологии и приемы работы с воспитанниками.

По результатам проверки рекомендовано:

Заведующему МБДОУ № 12:

1. Взять на контроль устранение замечаний по ведению документации старшего воспитателя.

Срок до 01.07.2021

2. Усилить контроль за качеством организации непосредственно-образовательной деятельности

Срок: постоянно

3. Пересмотреть систему контроля за деятельностью ставшего воспитателя

Срок: 01.07.2021

Старшему воспитателю МБДОУ № 12 :

1. Систематизировать документы в номенклатурных папках 05-05, 05-12

Срок до 01.09.2021

2. Проводить качественный анализ работы учреждения за предыдущий год с выделением проблем для формулировки задач

Срок: до 01.07.2021

3. Внести изменения в ООП, прописать коррекционный раздел

Срок: до 01.07.2021

4. Проверять качество написания календарного планирования воспитательно-образовательной работы

Срок : постоянно

5. Взять на контроль создание планирования индивидуальной работы у специалистов и ведение документации по учету индивидуальной работы с воспитанниками

Срок: до 01.09.2021

6. В справках по контролю в рекомендациях указывать конкретных ответственных и сроки устранения замечаний

Срок: постоянно

7. Систематизировать материалы оперативного контроля в соответствии с вопросами контроля в годовом плане

Срок: до 01.09.2021

Заведующему МБДОУ № 24:

1. Взять на контроль устранение замечаний по ведению документации старшего воспитателя.

Срок до 01.07.2021

2. Усилить контроль за качеством организации непосредственно-образовательной деятельности

Срок: постоянно

Заместителю заведующего МБДОУ № 24:

1. Взять на контроль создание планирования индивидуальной работы у специалистов и ведение документации по учету индивидуальной работы с воспитанниками

Срок: до 01.09.2021

2. В справках по контролю в рекомендациях указывать конкретных ответственных и сроки устранения замечаний

Срок: постоянно

3. Систематизировать материалы оперативного контроля в соответствии с вопросами контроля в годовом плане

Срок: до 01.09.2021

Заведующему МБДОУ № 73:

1. Взять на контроль устранение замечаний по ведению документации старшего воспитателя.

Срок до 01.07.2021

2. Пересмотреть номенклатуру дел у заместителя заведующего

Срок : до 01.09.2021

3. Усилить контроль за качеством организации непосредственно-образовательной деятельности

Срок: постоянно

Заместителю заведующего МБДОУ № 73:

1. Номенклатуру дел систематизировать в номенклатурные папки и оформить их в соответствии с требованиями делопроизводства

Срок до 01.09.2021

2. Проверять качество написания календарного планирования воспитательно-образовательной работы

Срок : постоянно

3. Взять на контроль создание планирования индивидуальной работы у специалистов и ведение документации по учету индивидуальной работы с воспитанниками

Срок: до 01.09.2021

4. В справках по контролю в рекомендациях указывать конкретных ответственных и сроки устранения замечаний

Срок: постоянно

5. Систематизировать материалы оперативного контроля в соответствии с вопросами контроля в годовом плане

Срок: до 01.09.2021

6. Запланировать в годовой план 2021-2022 года консультацию или семинар - практикум по использованию современных приемов и способов организации непосредственно-образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей детей.

Срок: до 01.07.2021

Заведующему МБДОУ № 233 взять на контроль устранение замечаний по ведению документации старшего воспитателя.

Старшему воспитателю МБДОУ № 233:

1. Учитывать при формулировке годовых задач проблемы, выявленные при анализе работы

Срок до 01.06.2021

2. В справках по контролю в рекомендациях указывать конкретных ответственных и сроки устранения замечаний

Срок: постоянно

3. Пересмотреть оформление оперативного контроля за воспитательно-образовательным процессом

Срок: до 01.07.2021

4. Запланировать в годовой план 2021-2022 года консультацию или семинар - практикум по методике проведения физкультурного занятия

Срок: до 01.07.2021

Исполняющему обязанности заведующего МБДОУ № 239:

1. Взять на контроль устранение замечаний по ведению документации старшего воспитателя.

Срок до 01.07.2021

2. Усилить контроль за качеством организации непосредственно-образовательной деятельности

Срок: постоянно

Старшему воспитателю МБДОУ № 239:

1. Проводить качественный анализ работы учреждения за предыдущий год с выделением проблем для формулировки задач

Срок: до 01.07.2021

2. Проверять качество написания календарного планирования воспитательно-образовательной работы

Срок: постоянно

3. Взять на контроль планирования индивидуальной работы у специалистов и ведение документации по учету индивидуальной работы с воспитанниками

Срок: до 01.09.2021

4. В справках по контролю в рекомендациях указывать конкретных ответственных и сроки устранения замечаний

Срок: постоянно

5. Провести с воспитателями методическую работу по использованию современных приемов и методов организации непосредственно-образовательной деятельности

Срок: до 01.09.2021

6. Систематизировать материалы оперативного контроля в соответствии с вопросами контроля в годовом плане

Срок: до 01.09.2021

Главный специалист-эксперт  
отдела дошкольного  
образования Управления.



Н.Ю.Чухванцева