Администрация Лихославльского муниципального округа Тверской области

Отдел образования Администрации Лихославльского муниципального округа

Тверской области

 **П Р И К А З**

24.11.2022 г. № 289

О проведении плановой

тематической проверки

 В соответствии с планом проверок, проводимых Отделом образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области в 2022 году

приказываю:

1.Провести плановую тематическую проверку в отношении Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ладушки» г.Лихославль (далее – Учреждение) 29.11.2022 года по вопросам:

- организация воспитательно-образовательной работы;

- соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- организация работы с молодыми специалистами в Учреждении.

2. Утвердить план-задание проверки (Приложение к приказу).

3. Назначить лиц, уполномоченных на проведение проверки:

Авакимян Ирину Борисовну – главного специалиста Отдела образования Администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области;

Егорову Ирину Евгеньевну – муниципального координатора по дошкольному образованию;

Маркову Наталью Владимировну – старшего воспитателя МДОУ «Детский сад «Улыбка» г.Лихославль;

Полякову Валентину Николаевну – старшего воспитателя МДОУ «Детский сад «Солнышко» г.Лихославль;

Борисову Викторию Анатольевну – старшего воспитателя МДОУ «Детский сад «Юбилейный» г.Лихославль.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Отделом образования

Администрации Лихославльского

муниципального округа Т.А.Сысоева

План – задание

плановой тематической проверки

МДОУ «Детский сад «Ладушки» г.Лихославль

1.Цель: обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в области образования в части организации воспитательно-образовательной работы, соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и организации работы с молодыми специалистами в Учреждении

 2. Задачей настоящей проверки является проведение контрольных мероприятий: просмотр организации воспитательно-образовательной работы педагогов Учреждения, изучение условий для реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения в соответствии с ФГОС ДОО и анализ организации работы с молодыми специалистами и соблюдения действующего законодательства Российской Федерации по вопросам проверки.

3. Объект проверки: МДОУ «Детский сад «Ладушки» г.Лихославль.

4. Проверка проводится в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный Закон « Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Законом Тверской области «Об образовании в Тверской области» №294 – ФЗ от 26.12.2008г.;

 - Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями;

 - Федеральный закон от 01.04.1996 № 273-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования»;

 - Инструкция по заполнению трудовых книжек, утверждённая постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69;

- Положение о деятельности Отдела образования администрации Лихославльского муниципального округа Тверской области по осуществлению муниципального контроля.

5. Для проведения проверки подготовить следующие документы и материалы:

5.1. **Информационная справка об Учреждении: год открытия, количество групп, количество**

 **воспитанников, количество работников, количество педагогов с указанием их образовательного ценза, стажа работы и категории;**

5.2.

 - Устав дошкольной образовательной организации;

 - Положение о внутреннем контроле в Учреждении;

 - План внутреннего контроля Учреждения на 2021-2022 учебный год;

 - график внутреннего контроля в Учреждении;

 - годовой план работы дошкольного образовательного учреждения;

 - образовательная программа Учреждения;

 - комплексно-тематические планы работы педагогических работников;

 - методическое и дидактическое обеспечение Учреждения в соответствии с годовыми задачами;

- наглядная информация для родителей, способствующая повышению образовательного уровня

 родителей в вопросах обучения и воспитания дошкольников;

- материалы по обобщению, распространению и внедрению передового опыта работы (программы, проекты, методические разработки);

 - методико-консультативные материалы, размещённые на сайте Учреждения.

5.3.

 - книгу приказов по личному составу;

- личные дела педагогических работников и младшего обслуживающего персонала;

- приказ о возложении обязанностей по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек;

- трудовые договора с работниками Учреждения (на неопределенный срок, на определенный срок, с лицами, работающими по совмещению, совместительству, с работниками, занятыми на сезонных работах, и др.);

- правила ведения и хранения трудовых книжек с 01.10.2021;

- трудовые книжки работников дошкольной образовательной организации;

- распорядительный документ о переходе на электронные трудовые книжки;

- информация о подаче сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников Учреждения в электронном виде;

- карточки унифицированной формы № Т-2 (личная карточка работника);

- книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.

 5.4.

 - книга приказов по основной деятельности (Приказ о создании в Учреждении методического объединения «Школа молодого воспитателя»; приказ об утверждении Положения о методическом объединении «Школа молодого воспитателя»; Приказ о назначении педагогов - наставников);

 - статистические данные о начинающих педагогическую деятельность воспитателях (стаж работы которых менее 3-х лет);

- протоколы заседаний «Школы молодого педагога»;

- планы работы начинающих педагогов по самообразованию;

- индивидуальные план работы педагогов - наставников;

- индивидуальные папки педагогов-наставников с методическими консультационными материалами для работы с молодым педагогом. (Примечание: материал данной папки должен соответствовать плану педагога-наставника.);

- отчеты педагогов – наставников;

- план работы с молодыми педагогами (из годового плана работы);

- отчет по Учреждению о работе с молодыми педагогами;

- комплексно-тематические планы работы начинающих педагогических работников;

- методическое и дидактическое обеспечение Учреждения в соответствии с годовыми задачами;

- документация по допуску начинающих педагогических работников, не имеющих дошкольного образования, к работе с детьми в Учреждении;

- материалы по обобщению, распространению и внедрению передового опыта работы

(программы, проекты, методические разработки);

Аналитико – методические материалы:

- анкеты, тесты, опросники, памятки и т.п. для молодых педагогов;

- материалы консультаций, семинаров, семинаров – практикумов, мастер-классов и т.п. по организации воспитательно-образовательного процесса в соответствии с реализуемой в Учреждении образовательной программой.

- иные документы по вопросу проверки.

6. Задание на проведение проверки:

 - анализ предоставленных документов по вопросу проверки;

 - анализ организации и проведения воспитательной - образовательной работы:

* умение воспитателей Учреждения грамотно организовать и проводить НОД;
* умение педагогов организовывать совместную и самостоятельную деятельность

 воспитанников с учётом их возраста;

* качество планирования работы с детьми;
* анализ используемых педагогом приемов и методов, которые учитывают индивидуальные

 особенности каждого ребенка;

* анализ используемых педагогом приемов и методов поддержки позитивной социализации

 воспитанников (педагог оказывает недерективную помощь: поддерживает инициативу и

 самостоятельность детей в разных видах деятельности (игровой, исследовательской,

 проектной, познавательной и т.д.)).

 - анализ содержания развивающей предметно - пространственной среды (РППС) в группах;

 - анализ соблюдения режима дня в соответствии с требованиями СанПин.

7. Итоговый документ: Акт проверки (2 экземпляра).