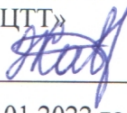


СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета МОУ ДО  
«ГЦТТ»



Е.А. Жаворонкова

10.01.2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ ДО ГЦТТ»

Ю.Б. Березенкова

10.01.2022 года

творчества»

Положение о контроле выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и соблюдения «Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ярославской области» в сфере образования в МОУ ДО «ГЦТТ».

## 1. Общие положения.

1.1. Положение о контроле выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и соблюдения «Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ярославской области» в сфере образования, в МОУ ДО «ГЦТТ» (далее Центр).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012 г. № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 10.09.1999 N 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Постановлением Правительства РФ от 20 февраля 2007 г. N 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 мая 2018 г. № 298н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ярославской области. Приложение к приказу департамента образования Ярославской области от 07.08.2018 № 19-нп (в редакции приказа департамента образования Ярославской области от 27.12.2019 № 47-нп);
- Постановлением мэрии города Ярославля от 11.04.2019 № 428 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Ярославле»;
- Постановлением мэрии города Ярославля от 08.11.2019 № 1287 «О внесении изменений в Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в городе Ярославле»;
- Уставом МОУ ДО «ГЦТТ»;
- Постановлением от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.3. Цель и задачи.

Основной целью осуществления контроля за выполнением муниципального задания и «Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

в Ярославской области» является создание оптимальных условий для повышения эффективности процесса предоставления дополнительного образования детей, организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, проведение мероприятий для детей.

Положение решает следующие задачи:

- соблюдения законодательства РФ, Устава и иных локальных актов, регламентирующих деятельность Центра;
- отслеживание в течение учебного года количественных и качественных показателей оказываемой муниципальной услуги и программ платного и сертифицированного реестров (далее объекта контроля);
- определение фактического состояния объекта контроля в данный момент времени;
- прогнозирования состояния объекта контроля на заданный период времени;
- определение причин выявленных отклонений объекта контроля от заданных параметров;
- обеспечение устойчивого состояния объекта контроля.

## **2. Содержание и организация деятельности.**

2.1. Контроль выполняет следующие функции: диагностическую, контролирующую, аналитическую, регулирующую, стимулирующую.

2.2. Виды контроля:

- Плановый контроль в соответствии с утверждённым планом- графиком;
- Производственный контроль – осуществляется за соблюдением в МОУ ДО «ГЦТТ» санитарных правил и гигиенических нормативов;
- Оперативный контроль - осуществляется по факту обращения физических и юридических лиц по вопросам нарушений в сферах деятельности Центра, а так же с целью урегулирования конфликтов между участниками образовательного процесса.

2.3. Основные типы контроля: предварительный (в начале учебного года), текущий (ежемесячно, по квартально), итоговый (в конце учебного года);

2.4. Контроль могут осуществлять сотрудники Центра: директор Центра, заместители директора, заведующие отделами, методисты, привлекаемые эксперты сторонних организаций.

2.5. При проведении оперативного контроля, сотрудник Центра уведомляется о нём не менее, чем за один день (с возможностью ознакомления с содержанием жалобы);

2.6. Итоги контроля оформляются в виде аналитических справок, статистической аналитики (графический вариант) и т.д.;

2.7. Сотрудник Центра имеет право сделать письменную фиксацию несогласия с результатами любого вида и типа контроля. А так же обратиться с жалобой в педагогический совет Центра, к собранию трудового коллектива, в ППК Центра или в вышестоящие органы управления.

## **3. Направления, формы и сроки контроля:**

3.1. Предоставление дополнительного образования детям:

3.1.1. Уровень материально-технического обеспечения воспитательно-образовательного процесса (акт приемки учреждения: 2 раза в год (май, сентябрь));

3.1.2. Соответствие условий оказания услуги санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в т. ч. противопожарным, антитеррористическим требованиям (акт приемки учреждения: 2 раза в год (май, сентябрь));

3.1.3. Соответствие квалификационного уровня педагогических кадров (тарификация -1 раз в год);

3.1.4. Соответствие действий сотрудников Центра требованиям нормативных правовых актов и Устава Центра (фиксация жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений в сферах деятельности Центра);

3.1.5. Соответствие содержания образовательных услуг дополнительной образовательной программе:

- Отчет о реализации дополнительных образовательных программ по итогам учебного года – 1 раз в год (май/июнь);
- Показатели эффективности работы педагогических сотрудников Центра – 1 раз в квартал;
- Аналитическая справка о результативности участия обучающихся в мероприятиях различного уровня – 1 раз в квартал;
- Аналитическая справка о степени удовлетворенности потребителем качеством образовательной услуги (результаты открытого анкетирования, независимой оценки качества образования, статистика АСМА портала «Навигатор» ПФДО ЯО и др.) – не реже 1 раза в год;
- Отчет о доле обучающихся, освоивших образовательную программу – 1 раз в год (май/июнь).
- Статистика сохранности контингента – 2 раза в год (январь - статотчёт 1-ДО, май/июнь);

3.2. Организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время:

3.2.1. Соответствие условий оказанию услуг санитарным нормам и правилам, требованием безопасности, в т. ч. противопожарным, антитеррористическим требованиям – Акт приемки учреждения 1 раз в год (май).

3.2.2. Соответствие действий работников Центра требованиям нормативных правовых актов и Устава Центра (фиксация жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений в сферах деятельности Центра);

3.2.3. Формы организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время обучающихся – по запросу;

3.2.4. Количество обучающихся, охваченных организацией отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время- отчеты по запросу, август - статотчёт 1-ДОЛ.

3.3. Организация мероприятий для детей:

3.3.1. Соответствие условий оказания услуги санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в том числе противопожарным требованиям, антитеррористическим требованиям – 1 раз в год (сентябрь).

3.3.2. Фиксация жалоб и обращений физических и юридических лиц по вопросам нарушений в сферах деятельности Центра;

3.3.3. Полнота оказания услуг: доля обучающихся, принявших участие в мероприятиях уровня Центра, муниципального уровня и выше – аналитическая справка 1 раз в квартал.

#### **4. Ответственность**

4.1. За соответствие условий оказания услуги санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности, в т. ч. противопожарным, антитеррористическим требованиям несут ответственность:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе и заместитель директора по административно- хозяйственной части.

4.2. За соответствие действий должностных лиц Центра требованиям нормативных правовых актов и Устава Центра несут ответственность: директор Центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. За соответствие квалификационного уровня педагогических кадров несет ответственность: заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. За соответствие содержания образовательных услуг при реализации дополнительных образовательных программ (бюджетного, сертифицированного и платного реестра) несут ответственность: заместитель директора по учебно-воспитательной работ, заведующие отделами, методисты, педагоги.

4.5. За полноту оказания образовательных услуг несут ответственность: заместитель директора по учебно-воспитательной работ, заведующие отделами, методисты, педагоги.

4.6. За полноту, достоверность и своевременность предоставления отчётной документации (планы работы, итоговые отчеты, журналы и т.д.) несут ответственность: заместители директора, заведующие отделами, методисты, педагоги.

4.7. За организацию мероприятий (offline, online формата) для детей несут ответственность: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий организационно-массовым отделом, педагоги-организаторы.

4.8. За организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время несут ответственность: директор Центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, начальник лагеря.

**5. По результатам контроля администрация Центра вправе принять следующие решения:**

- Издание соответствующего приказа;
- Обсуждение итоговых материалов контроля коллегиальным органом (заседание педагогического совета, собрание трудового коллектива и т.д.);
- О проведении повторного контроля;
- О привлечении к дисциплинарной ответственности работников Центра;
- О поощрении работников Центра;
- Иные решения в пределах своей компетенции.