

РАССМОТРЕНО:
Педагогический совет
Протокол №2 от «20» марта 2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
Протокол №23 от «19» марта 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Лицей №24»
им. П.С. Приходько

Воронкова О.В.
Приказ №57 от «20» марта 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по контролю за выполнением муниципального задания
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 24» имени Петра Самойловича Приходько

1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по контролю за выполнением муниципального задания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 24» имени Петра Самойловича Приходько (далее - Лицей), создается в целях повышения качества текущего контроля за полнотой и качеством выполнения муниципального задания и расходованием бюджетных средств, направленных на их выполнение.

1.2. Цель контроля за выполнением муниципального задания - определение соответствия фактических параметров выполнения муниципального задания плановым и использование данной информации для принятия управленческих решений.

1.3. Основными задачами проведения контроля за выполнением муниципального задания являются:

- проверка соответствия фактического объема услуг, оказанных Лицеом, плановым назначениям, установленным муниципальным заданием:

- проверка соблюдения Лицеом установленного порядка оказания муниципальных услуг;

- учет мнения родительской общественности (законных представителей) о качестве оказания муниципальных услуг Лицеом с учетом письменных жалоб и предложений и в иных документах;

- анализ причин отклонений в деятельности лицея по исполнению муниципального задания (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении или некачественном выполнении основных видов деятельности);

- своевременное принятие мер по обеспечению выполнения установленных показателей муниципального задания.

1.4. Порядок деятельности Рабочей группы определяется настоящим Положением.

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Рубцовска.

2. Права Рабочей группы

2.1. В целях контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными учреждениями Рабочая группа имеет право:

- проводить оценку выполнения муниципального задания по критериям «объемные показатели» и «качество оказания муниципальных услуг» не реже 1 раза в квартал выполнения муниципального задания, включая объем и порядок оказания услуг, путем посещения мероприятий, занятий, кружков и т.п., проводимых в рамках выполнения муниципального задания;

- проводить анализ и экспертизу документов и материалов, характеризующих деятельность по исполнению муниципального задания:

- запрашивать все необходимые для достижения целей контрольного мероприятия документы;

- запрашивать устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- осуществлять иные действия с целью выявления качества предоставляемых муниципальных услуг и своевременного устранения нарушений прав получателей муниципальной услуги (анкетирование родителей (законных представителей)).

3. Формы, методы проведения контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

3.1. Контроль за выполнением муниципального задания осуществляется в виде:

- текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в том числе:

- своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания, динамики показателей, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг;

- соответствия фактических получателей муниципальной услуги, установленным муниципальным заданием категориям получателей:

- мониторинг посещаемости кружков, клубов, занятий;

- выполнения лицом установленного порядка оказания муниципальных услуг.

3.2. При проведении контроля за выполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

- метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема предоставляемых муниципальных услуг (до 15 декабря ежегодно);

- метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании;

- метод наблюдения и контрольных замеров в форме проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

3.3. Выбор конкретных форм и методов проведения контроля за выполнением муниципального задания осуществляется Рабочей группой самостоятельно.

4. Осуществление контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг

4.1. Предметом проверки выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг:

- фактических объемов (содержания) предоставленных услуг планируемыми показателями, определенным в муниципальном задании;

- фактических показателей качества планируемыми показателями, определенным в муниципальных заданиях в отношении качества.

При проведении проверки Рабочая группа проверяет порядок предоставления муниципальной услуги, планов проведения занятий, книги обращений, журнала учета посещаемости, а также содержание обращений заявителей и результаты их рассмотрения на предмет обоснованности, достаточности принятых мер по обеспечению предоставления муниципальной услуги с должным уровнем качества.

4.1.1. По результатам проверки составляется итоговый документ - отчёт о выполнении муниципального задания (квартальный, годовой) в двух экземплярах. Если фактический показатель муниципального задания имеет отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение (8%), в отчёте указываются причины его отклонения.

Отчёт предоставляется для подписания директору или иному лицу, уполномоченному действовать от его имени.

4.2.1. Отчет об исполнении муниципального задания предоставляется в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска до 20 числа текущего за отчётным периодом

месяца.

4.2.3. Если отчёт о выполнении муниципального задания не может быть представлен в установленный срок или отсутствуют, директор до истечения срока представления документов направляет в отраслевой отдел Администрации письмо с мотивированным объяснением причин невозможности представления документов.