



Управление образования администрации Верхнесалдинского  
городского округа

ПРИКАЗ

25.12.2024

№ 432/1

г. Верхняя Салда

**Об утверждении Порядка осуществления контроля выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ организациями дополнительного образования и иными исполнителями Верхнесалдинского городского округа**

В соответствии с Постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.06.2023 № 1249 «Об утверждении порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении» (с изменениями от 28.05.2024 № 1212 «О внесении изменений в постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.06.2023 № 1249 «Об утверждении порядка формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, отнесенных к полномочиям органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, о форме и сроках формирования отчета об их исполнении»), Приказом Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа Свердловской области от 29.12.2023 г. № 428/1 «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Верхнесалдинском городском округе в соответствии с социальным сертификатом» (с изменениями от 06.06.2024г. №198/1 «О внесении изменений в приказ Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.12.2023 № 428/1 «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Верхнесалдинском городском округе в соответствии с социальным сертификатом»), Приказом Управления образования №185/1 от 24.05.2024 г. «Утверждение требований к содержанию и оформлению дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в организациях, дополнительного образования Верхнесалдинского городского округа»,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ организациями дополнительного образования и иными исполнителями Верхнесалдинского городского округа (прилагается).

2. Настоящий приказ Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа вступает в силу с момента его подписания.

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управление образования администрации Верхнесалдинского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.Ю. Буркова



УТВЕРЖДЕН

приказом Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа

от 23.12.2025 № 492/Н

Об утверждении Порядка осуществления контроля выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ организациями дополнительного образования и иными исполнителями Верхнесалдинского городского округа

## ПОРЯДОК

### осуществления контроля выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ организациями дополнительного образования и иными исполнителями Верхнесалдинского городского округа

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению контроля выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ организациями дополнительного образования и иными исполнителями Верхнесалдинского городского округа.

#### 2. Формы и периодичность контроля выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ

2.1. Контроль выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляется в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств и выявления степени выполнения социального заказа организациями дополнительного образования и иными исполнителями Верхнесалдинского городского округа (далее – Организация), а также оценки качества оказываемых услуг.

2.2. Контроль выполнения социального заказа по реализации дополнительных общеразвивающих программ осуществляются должностными лицами Уполномоченного органа, назначенными приказом начальника Управления образования Верхнесалдинского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Оценка выполнения социального заказа по реализаций дополнительных общеразвивающих программ проводится ежемесячно в отношении Организаций. Итоговая оценка выполнения социального заказа проводится за отчетный финансовый год.

2.4. При проведении контроля осуществляется:

2.4.1. сбор отчетов и (или) документов, в соответствии с приложением №1 настоящего порядка;

2.4.2. оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих объем выполнения социального заказа за отчетный период, значениям, утвержденным в муниципальном задании;

2.4.3. оценка соответствия фактических значений показателей, характеризующих качество выполнения социального заказа за отчетный период;

2.4.4. оценка соблюдения условий соглашения, подписанного Организацией с Уполномоченным органом.

2.5. Контроль проводится в виде камеральной проверки по месту нахождения Уполномоченного органа либо выездной проверки по месту нахождения Организации, либо по месту нахождения документов Организации, являющихся объектом контроля (далее – контрольное мероприятие).

2.6. Контрольное мероприятие проводится в целях подтверждения достоверности представленных Организацией материалов по следующим направлениям:

2.6.1. объем, состав (содержание) оказанного социального заказа;

2.6.2. качество оказанных услуг;

2.6.3. полнота и эффективность использования средств местного бюджета, предусмотренных на финансовое обеспечение выполнения социального заказа;

2.6.4. степень удовлетворенности потребителей качеством оказанных услуг.

2.7. Выездные контрольные мероприятия осуществляются в плановом или внеплановом порядке:

2.7.1. плановые выездные контрольные мероприятия проводятся согласно плану контроля, утверждаемые начальником Уполномоченного органа, на календарный год;

2.7.2. внеплановые выездные контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

2.7.2.1. для контроля выполнения устранения ранее выявленных нарушений;

2.7.2.2. в случаях, если в представленных Организацией документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения камеральной (выездной) проверки, или эти сведения противоречивы.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Уполномоченного органа по месту нахождения Организации.

2.9. В приказе начальника Уполномоченного органа о проведении контрольного мероприятия указываются:

2.9.1. члены комиссии, осуществляющие контроль, не менее 3х человек (далее – комиссия);

2.9.2. фамилия, имя, отчество комиссии, направляемой для осуществления контрольного мероприятия;



2.9.3. правовые основания проведения контрольного мероприятия проверки;

2.9.4. вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

2.9.5. наименование учреждения, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

2.9.6. цели, задачи и предмет контрольного мероприятия;

2.9.7. дата начала и окончания контрольного мероприятия.

2.10. Плановое контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением проверяемой Организации в письменной форме за 3 дня до его начала.

2.11. Внеплановое контрольное мероприятие проводится с предварительным уведомлением Организации в письменной форме за 24 часа до его начала.

2.12. Предварительное уведомление должно содержать требования о заблаговременной (к началу контрольного мероприятия) подготовке необходимых для контрольного мероприятия материалов и документов.

2.13. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней. В случаях проведения дополнительных мероприятий (исследований, направления запросов в контролирующие органы) и необходимости восстановления Организацией документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, его проведение может быть продлено, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.14. Выездное контрольное мероприятие проводится комиссией на основании предъявленного им (ими) руководителю Организации (или лицу, его замещающему) приказа.

2.15. В период проведения контрольного мероприятия комиссия вправе:

2.15.1. запрашивать документы, их копии;

2.15.2. проверять документы, относящиеся к предмету контроля;

2.15.3. получать объяснения должностных лиц Организации.

2.16. В случае отказа руководителя Организации представлять необходимые для проведения контрольного мероприятия документы, либо установления им других препятствий, комиссия должна направить письменный запрос указанному руководителю с установлением сроков представления запрашиваемой информации (документов) и устранения этих препятствий.

2.17. В период осуществления контрольного мероприятия комиссия обязана:

2.17.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты Верхнесалдинского городского округа, права и законные интересы Организации;

2.17.2. своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные ему полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований социального заказа;

2.17.3. проводить контрольное мероприятие на основании и в строгом соответствии с настоящим Порядком;

2.17.4. не препятствовать руководителю Организации и уполномоченным им лицам присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2.17.5. не препятствовать осуществлению деятельности проверяемой Организации;

2.17.6. обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе контрольного мероприятия;

2.17.7. составить справку по результатам контрольного мероприятия;

2.17.8. ознакомить руководителя проверяемой Организации со справкой, составленной по результатам контрольного мероприятия, в течение 10 рабочих дней с момента его окончания.

### **3. Итоги мониторинга и контроля выполнения муниципальных заданий**

3.1. Комиссия Уполномоченного органа, определенная в соответствии с настоящим Порядком для проведения контрольного мероприятия:

3.1.1. рассматривает представленные отчёты, осуществляет проверку сведений и расчетов;

3.1.2. готовит справки по результатам камеральных (выездных) контрольных мероприятий выполнения социального заказа по каждой Организации в течение 10 дней со дня окончания указанных мероприятий;

3.2. Справка по итогам камеральной, плановой, внеплановой проверки должна содержать:

3.2.1. объект проверки;

3.2.2. цель проверки;

3.2.3. основание для проведения внеплановой проверки;

3.2.4. срок проведения проверки;

3.2.5. перечень документов, представленных к проверке;

3.2.6. выявленные нарушения;

3.2.7. заключение по результатам проверки.

3.3. Справка составляется в 2-х (двух) экземплярах, подписывается комиссией Уполномоченного органа и руководителем Организации. Первый экземпляр справки остается Уполномоченному органу, второй экземпляр передается руководителю Организации.



Приложение № 1  
к Порядку  
осуществления контроля выполнения  
социального заказа по реализации  
дополнительных общеразвивающих  
программ организациями  
дополнительного образования и  
иными исполнителями  
Верхнесалдинского городского округа

**Исчерпывающий перечень документов и (или)  
информации, которые могут запрашиваться при осуществлении  
контроля организаций дополнительного образования и иных  
исполнителей Верхнесалдинского городского округа  
(далее – организация)**

1. Документы и (или) информация, содержащие сведения о разработке и реализации организацией дополнительных образовательных программ: самостоятельно разработанные и утвержденные организацией образовательные программы, предусмотренные лицензией, в том числе адаптированные образовательные программы, а для инвалидов также соответствующие индивидуальным программам реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с приложением таких программ (при наличии таких обучающихся);
  - 1.1. расписания учебных занятий;
  - 1.2. распорядительный акт организации, устанавливающий срок начала учебного года;
  - 1.3. списки учебных групп (подгрупп, классов) обучающихся;
  - 1.4. журнал посещаемости обучающихся;
  - 1.5. результаты опроса (анкетирования) потребителя услуг о качестве оказания Услуги (Услуг) (при наличии) и (или) доступ к системе, где проводится такой опрос (анкетирование) потребителей услуг (при наличии);
  - 1.6. результаты мониторинга оказания Услуги (Услуги) в случае, если проведение такого мониторинга организовано организацией;
  - 1.7. информация об условиях обеспечения защиты сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, в случае реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
  - 1.8. порядок и форму зачета результатов освоения обучающимся образовательной программы в качестве результата промежуточной аттестации;
  - 1.9. документы индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, на бумажных и (или) электронных носителях;

1.10. распорядительные акты организации о переводе обучающихся на другой курс дополнительного обучения, которым произведен зачет результатов освоения дополнительных образовательных программ;

1.11. локальный нормативный акт или распорядительный акт организации, определяющий число обучающихся по дополнительным образовательным программам;

1.12. разработанное и утвержденное организацией, осуществляющей дополнительное обучение, положение о специализированном структурном образовательном подразделении, созданном деятельности.

2. Документы, подтверждающие наличие в штате организации или привлечение ею на ином законном основании педагогических работников, имеющих профессиональное образование, обладающих соответствующей квалификацией, имеющих стаж работы, необходимый для осуществления образовательной деятельности по реализуемым дополнительным образовательным программам, включающие:

2.1. индивидуальные планы работы педагогических работников;

2.2. копии документов об образовании и (или) о квалификации педагогических работников;

2.3. сведения о документах об образовании и (или) о квалификации педагогических работников, включающие:

2.3.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ об образовании и (или) о квалификации;

2.3.2. номер и серию 5 документа об образовании бланка и (или) о квалификации;

2.3.3. регистрационный номер и дату выдачи документа об образовании и (или) о квалификации;

2.4. документы, подтверждающие стаж работы педагогических работников;

2.5. справки с основного места работы с указанием должности и стажа работы педагогических работников, для которых данная организация является местом работы по совместительству;

2.6. приказы о приеме на работу педагогических работников;

2.7. трудовые договоры, заключенные с педагогическими работниками, привлеченными к реализации образовательных программ;

2.8. гражданско-правового характера договоры, заключенные с работниками, привлекаемыми к реализации образовательных программ;

2.9. информация о создании условий и организации дополнительного профессионального образования педагогических работников с приложением подтверждающих документов (при наличии);

2.10. локальный нормативный акт организации, определяющий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года;

2.11. протоколы, содержащие рекомендации аттестационной комиссии назначении на должность педагогических работников;



2.12. информация о внутренней системе оценки качества образования, в том числе: о привлечении работодателей и (или) их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников организации к оценке качества образовательной деятельности, о предоставлении обучающимся возможности оценивания условий, содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, с приложением подтверждающих документов.

3. Документы и (или) информация, подтверждающие соблюдение установленных законодательством прав обучающихся:

3.1. локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающие дополнительное образование и (или) получающими платные образовательные услуги;

3.2. локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок дополнительного обучения по индивидуальному учебному плану, в пределах осваиваемой дополнительной образовательной программы;

3.3. индивидуальные учебные планы, для каждого обучающегося по дополнительным образовательным программам, и (или) графики обучения;

3.4. заявления обучающихся о восстановлении в организацию и документы о результатах рассмотрения таких заявлений (при наличии таких заявлений);

3.5. документы организации, подтверждающие проведение инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере дополнительного образования;

3.6. паспорт доступности для инвалидов объектов (административных зданий, строений, сооружений и помещений) и услуг в сфере дополнительного образования.

4. Документы и (или) информация об организации и проведении приема на обучение:

4.1. заявления и документы, необходимые для поступления на дополнительное обучение, представленные в организацию лицами, зачисленными на обучение, или их родителями (законными представителями);

4.2. приказы о зачислении лиц, с приложением поступающих на дополнительное обучение по образовательным программам;

4.3. информация о зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья на дополнительное обучение по адаптированной образовательной программе образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии с приложением подтверждающих документов (при наличии);

4.4. журнал приема заявлений о приеме на дополнительное обучение по образовательным программам.

5. Документы по оказанию платных образовательных услуг:

5.1. договоры об образовании, заключенные при приеме на дополнительное обучение за счет средств физического и (или) юридического

лица, в том числе дополнительные соглашения к ним, заключенные с родителями (законными представителями) детей.

6. Документы, содержащие сведения о возникновении, приостановлении и прекращении отношений между организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, в том числе:

6.1. порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

6.2. правила приема обучающихся;

6.3. порядок и основания перевода на другую программу обучения, отчисления обучающихся;

6.4. заявления о приеме и документы, представленные в организацию;

6.5. информацию об отказе потребителя услуг от получения Услуги (Услуг) в соответствии с договором, заключенным с потребителем услуг в случае, если потребитель услуги отказался от ее получения после предъявления социального сертификата;

6.6. информацию о прекращении обязательств сторон по договору, заключенному с потребителем услуг в связи с неисполнением потребителем услуг обязательств, предусмотренных договором;

6.7. заявления родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося из организации до завершения им обучения.