

**Отчёт о выполнении
муниципального задания № 5000
на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 88»

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

дошкольное образование

Периодичность: ежегодно - до 20-го января

Коды

Форма по ОКУД 0506001

Дата начала действия

Дата окончания действия

Код по сводному реестру

По ОКВЭД

По ОКВЭД

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

| |
|-------|
| 85.11 |
| 88.91 |

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах
Раздел 1.

1. Наименование муниципальной услуги

Реализация государственных программ дошкольного образования

Кодификатор муниципальной услуги по ОКВЭД

88.91

2. Категория потребителей муниципальной услуги

Физические лица в возрасте до 8 лет

3. Показатели характеризующие объём и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги*

| Указатель качества муниципальной услуги | Наименование, характеристика стандарта муниципальной услуги | | | | | Показатель, характеризующий уровень качества муниципальной услуги | Показатели качества муниципальной услуги | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------------|---------------------|---------------------|---|--|-------------------|----------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--|
| | наименование стандарта | наименование показателя | единица измерения | значение показателя | описание показателя | | наименование показателя | единица измерения | | значение | | | доля от общего количества | количество положительных значений | доля от общего количества | |
| | | | | | | | | по ОКВЭД | по ОКВЭД | показатель качества | показатель качества | показатель качества | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | |
| Качество оказания услуги | 01 Услуга | обеспечение в дошкольном образовательном учреждении качественного образования детей в соответствии с требованиями Стандарта дошкольного образования | до 1 лет | 0,000 | Тренд положительный | Рассадность воспитательных групп | % | 744 | 50,4 | 50,4 | 59,4 | 0,0 | 0,0 | - | | |
| Качество оказания услуги | 02 Услуга | обеспечение в дошкольном образовательном учреждении качественного образования детей в соответствии с требованиями Стандарта дошкольного образования | до 1 лет | 0,000 | Тренд положительный | Совместная деятельность воспитателей и родителей | % | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | | |
| Качество оказания услуги | 03 Услуга | обеспечение в дошкольном образовательном учреждении качественного образования детей в соответствии с требованиями Стандарта дошкольного образования | до 1 лет | 0,000 | Тренд положительный | Совместная деятельность воспитателей и родителей | % | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | | |
| Качество оказания услуги | 04 Услуга | обеспечение в дошкольном образовательном учреждении качественного образования детей в соответствии с требованиями Стандарта дошкольного образования | до 1 лет | 0,000 | Тренд положительный | Совместная деятельность воспитателей и родителей | % | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | - | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------|------------|---|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--|
| 40-111-010-1 100-111-010-1 | информация для образователь- ной организации | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | информация | информация | форма представле- ния информации в виде | Число детей | 700 | 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 40-111-010-1 100-111-010-1 | информация для образователь- ной организации | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | информация | информация | форма представле- ния информации в виде | Число детей | 700 | 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 40-111-010-1 100-111-010-1 | информация для образователь- ной организации | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | информация | информация | форма представле- ния информации в виде | Число детей | 700 | 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 40-111-010-1 100-111-010-1 | информация для образователь- ной организации | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | информация | информация | форма представле- ния информации в виде | Число детей | 700 | 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 40-111-010-1 100-111-010-1 | информация для образователь- ной организации | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | информация | информация | форма представле- ния информации в виде | Число детей | 700 | 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |
| 40-111-010-1 100-111-010-1 | информация для образователь- ной организации | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) | информация | информация | форма представле- ния информации в виде | Число детей | 700 | 700 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | | |

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| В устной форме | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги | По мере поступления устных обращений |
| В письменной форме | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги. Ответ направляется почтой, предоставляется лично в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения | По мере поступления обращений |
| По электронной почте | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги. Ответ направляется по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения | По мере поступления обращений |
| Информационные стенды (услуги муниципальных услуг), размещаемые в помещениях Учреждения. | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, используемые в работе образовательные программы, состав платных услуг, цели развития Учреждения на ближайшие 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, о мероприятиях, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о целях развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, ежедневное меню, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д. | По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год |
| Официальный сайт Учреждения | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, используемое в работе образовательные программы, состав платных услуг, цели развития Учреждения на ближайшие 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, о мероприятиях, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о целях развития Учреждения на ближайшие 3 года, информация о режиме дня, ежедневное меню, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д. | По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год |
| Взаимодействие с семьями родителей воспитанников | Проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций, круглых столов, конференций, Дней открытых дверей | В соответствии с планом работы Учреждения |

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____
 2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания _____
 3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания _____

| Формы контроля | Периодичность | Орган администрации муниципального образования город Кисловодск, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги |
|--|------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Внутренний контроль: вспомогательный контроль; контроль итоговый; | В соответствии с планом Учреждения | Внутренний контроль осуществляется администрацией Учреждения |
| 2. Внешний контроль: Плановый Документарный | | |
| Выездная проверка | ежегодно | Контрольно-надзорные органы |
| 3. Внешний контроль | по мере необходимости | |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

ежегодно

4.2.1. Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении муниципального задания _____

4.2.2. Сроки предоставления отчета _____

- до 10-го ноября предварительный отчет о выполнении муниципального задания,

- до 20 января отчет о выполнении муниципального задания по итогам года

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания _____

5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания _____

1. Показатели муниципальной услуги: гражданин и семья
- 1.1. Показатели, характеризующие: гражданин и семья
2. Категория потребителей муниципальной услуги: физические лица
3. Показатели, характеризующие качество (или) объём (объединяющие) муниципальной услуги:
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

| | |
|-----------------------------------|------|
| Наименование документа | 2019 |
| Наименование документа | |
| Идентификационный номер документа | |

| Наименование муниципальной услуги | Показатели, характеризующие содержание муниципальной услуги | | | Показатели, характеризующие условия оказания муниципальной услуги | | Наименование показателя | Показатели качества муниципальной услуги | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------|-------------------------|---|---------------------|-------------------------|--|------|-------------|------------|------|-------------|------------|------|-------------|
| | наличие информации | полнота информации | актуальность информации | полнота информации | качество информации | | информация | | | информация | | | информация | | |
| | | | | | | | формы | срок | доступность | полнота | срок | доступность | полнота | срок | доступность |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Муниципальная услуга | Формирование информации | 2019-01-01 | | полнота информации | | Полнота информации | 75 | 744 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

| Способ информирования | Состав размещаемой информации | Частота обновления информации |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| В устной форме | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги | По мере поступления устных обращений |
| В письменной форме | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги. Ответ направляется почтой, предоставляется лично в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения | По мере поступления обращений |
| По электронной почте | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги. Ответ направляется по электронной почте в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения | По мере поступления обращений |
| Информационные стенды (уголки для заявителей услуг), размещаемые в помещениях Учреждения, | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, используемые в работе образовательные программы, состав платных услуг, план развития Учреждения на ближайшине 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, о занятиях, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшине 3 года, информация о режиме дня, ежедневное меню, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д. | По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год |
| Официальный сайт Учреждения | Краткое изложение процедур оказания муниципальной услуги (наименование Учреждения, телефон, ФИО руководителя, режим работы, используемые в работе образовательные программы, состав платных услуг, план развития Учреждения на ближайшине 3 года, о процедуре и условиях приема в Учреждении, режим работы, перечень используемых в Учреждении образовательных программ, о занятиях, проводимых с детьми, о перечне платных услуг, о планах развития Учреждения на ближайшине 3 года, информация о режиме дня, ежедневное меню, о порядке оплаты услуг Учреждения и т.д. | По мере внесения изменений, но не реже чем один раз в год |
| Взаимодействие с семьями родителей воспитанников | Проведение родительских собраний, индивидуальных консультаций, круглых столов, конференций, Дней открытых дверей | В соответствии с планом работы Учреждения |

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) досрочного прекращения выполнения муниципального задания
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за исполнением) муниципального задания
3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

| 1 | 2 | 3 |
|--|------------------------------------|--|
| 1. Внутренний контроль: оперативный контроль; контроль итоговый; | В соответствии с планом Учреждения | Внутренний контроль осуществляется административной Учреждения |
| 2. Внешний контроль: Плановый Документарный Выездная проверка | | |
| 3. Внешний контроль | по мере необходимости | Контрольно-надзорные органы |

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания

ежегодно

4.2.1. Сроки предоставления предварительного отчета о выполнении муниципального задания

4.2.2. Сроки предоставления отчета

- до 10-го ноября предварительный отчет о выполнении муниципального задания,

- до 20 января отчет о выполнении муниципального задания по итогам года

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания.

| Уровень выполнения работ | Показатели, характеризующие содержание выполняемых работ | | | Показатели, характеризующие условия (объём) оказания услуг/оказания услуги | | Показатели, объём организационной услуги | | | | | | | | | | Формы оплаты (цена, тариф) | |
|--------------------------|--|--------------------------|---------------------|--|----------------------------------|--|-------------------|--------|---------|--|--------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|-----------------------|--|--|
| | Содержание работ | Количество от исполнения | Качество выполнения | Среднее значение индикатора | Максимальное значение индикатора | количество индикаторов | ценные показатели | | | Задача: количество объектов/услуг/услуге разраб. | | | Действие (индикатор) измерения от выполнения организационной услуги | | | | |
| | | | | | | | длина | ширина | глубина | уменьшение/увеличение значения | уменьшение/увеличение значения | уменьшение/увеличение значения | количество индикаторов | применение индикатора (наименование) | применение индикатора | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 3 лет | | плановые работы | - | Чаще других | 90% | 792 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 111 рублей в день (Формирование) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 1 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 792 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | плановые организационные работы (Формирование плана на выполнение организационных работ) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 3 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 791 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | плановые организационные работы (Формирование плана на выполнение организационных работ) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 1 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 792 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | плановые организационные работы (Формирование плана на выполнение организационных работ) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 1 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 792 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | плановые организационные работы (Формирование плана на выполнение организационных работ) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 3 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 792 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 120 рублей в день (Формирование) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 3 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 792 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 120 рублей в день (Формирование) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 3 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 792 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 120 рублей в день (Формирование) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 3 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 791 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 120 рублей в день (Формирование) | |
| выполнено полностью | Формирование плана на выполнение организационных работ | до 1 лет | | плановые организационные работы | - | Чаще других | 90% | 791 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 120 рублей в день (Формирование) | |

Руководитель: _____ дата: _____

«01» июля 2025г.