**План работы Управления образования Администрации ЭМР на 2021 год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **срок** | **исполнитель** |
| **Отдел общего и дополнительного образования и воспитания.** | | | |
| Дошкольное образование | | | |
| 1 | Анализ, прогнозирование стратегии развития муниципальной системы образования с учетом основных направлений государственной образовательной политики, социально-экономического развития района в части дошкольного образования | В течение года | Малиновская С.С. главный специалист |
| 2 | Контроль исполнения уставной деятельности дошкольных образовательных учреждений ЭМР | В течение года | Малиновская С.С. главный специалист |
| 3 | Формирование статистической отчетности 85-К «О деятельности дошкольных учреждений» | январь | Малиновская С.С. главный специалист |
| 4 | Координация работы по комплектованию образовательных организаций детьми дошкольного возраста, формирование очередности программы | До 1 июня  и течение года | Малиновская С.С. главный специалист |
| 5 | Мониторинг муниципальной системы дошкольного образования, подготовка информационно-аналитических материалов о состоянии и развитии системы дошкольного образования | В течение года | Малиновская С.С. главный специалист |
| 6 | Подготовка отчета в Департамент социальной защиты населения о вновь прибывших детях в ДОУ | ежемесячно | Малиновская С.С. главный специалист |
| 7 | Выдача справок родителям, воспитывающим детей с 1,5 до 3 лет, временно не посещающих ДОУ. | В течение года | Малиновская С.С. главный специалист |
| 8 | Ведение электронного учета очередности в детские сады ЭМР в АИС «Дошкольник». | В течение года | Малиновская С.С. главный специалист |
| 9 | Подготовка отчета в Министерство образования по охвату детей дошкольными образовательными услугами и услугами по их содержанию, по показателям дефицита мест в ДОУ | ежеквартально | Малиновская С.С. главный специалист |
| 10 | Представление информации  по выполнению пункта 1 в Указа  Президента Российской Федерации  № 601 от 07 мая 2012 года | ежеквартально | Малиновская С.С. главный специалист |
| 11 | Подготовка отчета о предоставлении муниципальных услуг по дошкольному образованию | ежеквартально | Малиновская С.С. главный специалист |
| 12 | Мониторинг по организации питания в дошкольных образовательных учреждениях района | ежеквартально | Малиновская С.С. главный специалист |
| 13 | Планирование развитие и (или) изменение сети образовательных организаций реализующих образовательные программы дошкольного образования. | Январь, июнь | Малиновская С.С. главный специалист |
| 14 | Организация конкурса профессионального мастерства дошкольных работников «Воспитатель года» | март | Малиновская С.С. главный специалист |
| 15 | Анализ состояния системы дошкольного образования в ЭМР за прошедший год и план работы на текущий год | декабрь | Малиновская С.С. главный специалист |
| Общее образование и воспитание | | | |
| 16 | Анализ, прогнозирование и реализация направлений муниципальной системы образования с учетом основных направлений государственной образовательной политики, социально-экономического развития района в части общего образования и воспитания | В течение года | Исаченко М.В. начальник отдела  Все сотрудники отдела |
| 17 | Рассмотрение обращений о приеме детей в возрасте до шести лет шести месяцев в первый класс общеобразовательного учреждения. | По мере поступления заявлений | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 18 | Организация выезда учащихся на краевой этап Всероссийской олимпиады школьников | Январь-февраль | Москальченко Е.В. главный специалист |
| 19 | Контроль организации конкурса профессионального мастерства дошкольных работников «Сердце отдаю детям» | март | Малиновская С.С. главный специалист |
| 20 | Сбор и проверка учебных планов и календарных графиков учреждений | Апрель-май | Москальченко Е.В. главный специалист |
| 21 | Контроль организации конкурса профессионального мастерства «Учитель года» | апрель | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 22 | Контроль разработки рабочей программы воспитания и календарного плана | До 31 мая | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела,  Москальченко Е.В. главный специалист |
| 23 | Контроль составления и публикации ежегодной публичных отчетов образовательных учреждений | апрель | Москальченко Е.В. главный специалист |
| 24 | Рассмотрение вопросов о возможности открытия в муниципальном общеобразовательном учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья. | Апрель-май | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 25 | Проведение краевых итоговых контрольных работ в 4-х классах, всероссийских проверочных работ, диагностик | В течение учебного года | Гаюльская Л.М. главный специалист |
| 26 | Сбор информации, необходимой для проведения процедур оценки качества общего образования и проведение необходимых процедур на территории ЭМР по взаимодействию с министерством образования Красноярского края | В течение года | Исаченко М.В. начальник отдела Москальченко Е.В. главный специалист |
| 27 | Координация и контроль работы по проведению процедур независимой оценки качества общего образования и проведение необходимых оценочных процедур на территории района (ОГЭ, ЕГЭ), осуществление взаимодействия с ЦОКО. | По графику | Фаркова Т.И. главный специалист Москальченко Е.В. главный специалист, Исаченко М.В. начальник отдела |
| 28 | Координационная работа с МОиН КК, ЦОКО, организация и контроль обучения специалистов привлекаемых к проведению ГИА-9, ЕГЭ | По графику | Исаченко М.В. начальник отдела, Москальченко Е.В.главный специалист Фаркова Т.И. главный специалист |
| 29 | Внесение сведений о ППЭ в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9 | По графику | Фаркова Т.И. главный специалист ,  Исаченко М.В. начальник отдела |
| 30 | Сбор заявлений и внесение сведений об участниках ГВЭ, ГИА-9 и ЕГЭ с указанием перечня выбранных экзаменов года в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9 | Первый квартал | Москальченко Е.В. главный специалист, Исаченко М.В. начальник отдела |
| 31 | Сбор и внесение сведений о работниках ППЭ в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9 | По графику | Фаркова Т.И. главный специалист Исаченко М.В. начальник отдела |
| 32 | Распределение на экзамены работников ППЭ в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9 | По графику | Фаркова Т.И. главный специалист Исаченко М.В. начальник отдела |
| 33 | Внесение в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9 сведений об общественных наблюдателях, оформление удостоверений | По графику | Исаченко М.В. начальник отдела, Фаркова Т.И. главный специалист |
| 34 | Организация и контроль за проведением сочинения в 11 (12) классах, ведение базы данных | апрель | Фаркова Т.И. главный специалист |
| 35 | Формирование отчетов в МО КК по итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов | июль | Исаченко М.В. начальник отдела, Москальченко Е.В. главный специалист |
| 36 | Сопровождение целевой контрактной подготовки специалистов для нужд района: работа с профессиональными учебными заведениями, выпускниками, заключение договоров с учебными заведениями | Апрель-сентябрь | Фаркова Т.И. главный специалист |
| 37 | Ведение базы данных ЕГИССО | В течение года | Фаркова Т.И. главный специалист |
| 38 | Работа по профориентации школьников, включая проведение профориентационных конкурсов | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 39 | Формирование и сдача отчетности в министерство образования Красноярского края на начало учебного года в программах КИАСУО | Сентябрь-октябрь | Фаркова Т.И. главный специалист, Исаченко М.В. начальник отдела |
| 40 | Формирование и сдача отчета в министерство образования Красноярского края. 1 – НД, не приступившие к занятиям, второгодники, распределение выпускников | сентябрь | Исаченко М.В. начальник отдела, Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 41 | Мониторинг по организации питания в образовательных учреждениях района | ежемесячно | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 42 | Мониторинг посещения обучающимися муниципальных образовательных учреждений, ведение сводного общерайонного списка детей, часто пропускающих без уважительной причины занятия в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования. | ежемесячно | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 43 | Взаимодействие с Главами поселений, департаментом социальной защиты, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, лечебно-профилактическими учреждениями здравоохранения, управлением внутренних дел по ЭМР, подразделениями управлений внутренних дел района (паспортная и миграционная служба) по учету детей, подлежащих обязательному обучению. | Август-сентябрь | Исаченко М.В. начальник отдела, Кобизкая А.Н.  заместитель начальника отдела |
| 44 | Контроль, организация школьного и муниципального уровней Всероссийской олимпиады школьников на территории Эвенкийского муниципального района | Сентябрь-декабрь | Москальченко Е.В. главный специалист, Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 45 | Формирование отчетов, аналитических материалов, нормативных документов по Всероссийской олимпиаде школьников | Октябрь, декабрь | Москальченко Е.В. главный специалист |
| 46 | Организация работы по аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений. | В течение года, по утвержденному графику | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 47 | Контроль и координация деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений по подготовке документов для лицензирования и аккредитации ОУ. | В течение года | Москальченко Е.В. главный специалист |
| 48 | Подготовка к проведению Районного педагогического совета | Август-сентябрь | Исаченко М.В. начальник отдела, Кобизкая А.Н.  заместитель начальника отдела |
| 49 | Подготовка, сбор наградных документов, ведение статистики по наградам и поощрениям педагогических работников Эвенкийского муниципального района. | В течение года | Малиновская С.С. главный специалист |
| 50 | Контроль введения ФГОС и инклюзивного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья, организация обучения детей - инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья. | В течение года | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 51 | Работа с устными и письменными обращениями граждан, участие в проверках, служебных расследованиях, организуемых и проводимых Управлением. | В течение года | Все сотрудники отдела |
| 52 | Контроль деятельности психолого-медико- педагогической комиссии Эвенкийского района. | В течение года | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 53 | Взаимодействие с министерством образования Красноярского края, территориальными подразделениями Байкитской и Тунгуско- Чунской группы. | В течение года | Все сотрудники отдела |
| 54 | Формирование ежеквартальных и годового отчётов формы 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» | В течение года  до 15 числа: январь, апрель, июль, октябрь | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 55 | Мониторинг создания и развития служб медиации в общеобразовательных организациях | ежеквартально | Исенгалиева Н.В.главный специалист |
| 56 | Сопровождение служб медиации | В течение года | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| Дополнительное образование и мероприятия со школьниками | | | |
| 57 | Разработка образовательных проектов, конкурсов и координация мероприятий по их реализации. | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 58 | Разработка плана массовых мероприятий с детьми. | Январь 2021 | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 59 | Формирование статистических отчетов по дополнительному образованию 1 – ДО, 1 – ДО свод | январь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела, Исаченко М.В. начальник отдела |
| 60 | Организация каникулярного отдыха школьников, оздоровления, занятости детей и подростков, координация мероприятий по проведению летней оздоровительной кампании, подготовка ежегодных аналитических отчетных материалов по итогам летней оздоровительной кампании. | В течение года | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 61 | Организация и проведение муниципальной научно-практической конференции «Интеллектуальный потенциал Эвенкии», организация участия краевом форуме «Научный конвент», в краевом форуме одаренных детей | До 10 марта | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела, Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 62 | Организация проведения дистанционного этапа фестиваля искусств «Таланты без границ» | март | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 63 | Организация выезда детей в оздоровительные учреждения края | Март-июнь | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 64 | Организация функционирования летних лагерей дневного пребывания на базе ОУ | Апрель-май | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 65 | Контроль функционирования учреждений ДОД в летнее время | Июнь-август | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 66 | Организация участия школьников в интенсивных школах в п.Тура | По графику МО | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела,  Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 67 | Заполнение базы «Одаренные дети Красноярья» | В течение учебного года | Гаюльская Л.М. главный специалист |
| 68 | Организация мероприятий сферы образования в честь Победы в ВОВ | До 9 мая | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела, Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 69 | Организация участия команды БСШ в краевом этапе военно-спортивной игры «Победа» | По приглашению, июнь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 70 | Проведение районных учебных военных сборов | июнь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела, Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 71 | Организация и мониторинг мероприятий спортивной направленности | В течение года | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 72 | Формирование и сдача отчётов по школьным спортивным клубам (ФСК), президентским состязаниям и школьной спортивной лиге (ПС и ШСЛ) иных отчетов физкультурно-спортивной направленности | В течение года | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 73 | Организация, проведение конкурса по символике РФ "Мой Флаг! Мой Герб!" | октябрь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| Профилактическое направление | | | |
| 74 | Формирование и приобретение, раздача в учреждения материалов антинаркотической, профилактической направленности | Первое полугодие | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 75 | Формирование с учетом распределения перечня пособий и оборудования, призов по ПДД для последующего приобретения | Первое полугодие | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 76 | Проведение муниципального этапа межведомственной акции «Остановим насилие против детей» | апрель | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 77 | Проведение Конкурсов «Безопасное колесо» и «Знатоки дорожных правил» | сентябрь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела, Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 78 | Обеспечение ведения базы по внутришкольному учету | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 79 | Проведение семинара профилактической направленности для социальных педагогов, зам по ВР и др. | октябрь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела, Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 80 | Акция «Молодежь выбирает жизнь» | Ноябрь-декабрь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 81 | Формирование отчетности антитеррористической направленности | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 82 | Проведение социально-психологического тестирования учащихся 6-11 классов | Октябрь-декабрь | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 83 | Участие в комиссиях различной направленности и подготовка материалов к ним (призывная комиссия, КДНиЗП, антинаркотическая комиссия и пр.) | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 84 | Формирование отчетности о проведённой профилактической работе, направленной на предупреждение гибели, травмирования детей при пожарах в Эвенкийском муниципальном районе | ежеквартально | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| Реализация НП «Образование» | | | |
| 85 | Контроль введения персонифицированного финансирования дополнительного образования | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 86 | Контроль ведения АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» образовательными учреждениями района, независимо от их подведомственности | постоянно | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 87 | Контроль участия обучающихся в он-лайн уроках профориентации «Проектория», «Уроки настоящего» и т.д. | По поступлению информации | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 88 | Контроль регистрации детей на платформе проекта «Билет в будущее» | По графику | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 89 | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Современная школа» | Согласно Дорожной карте | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 90 | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Цифровая образовательная среда» | Согласно Дорожной карте | Фаркова Т.И. главный специалист |
| 91 | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Учитель будущего» | Согласно Дорожной карте | Исенгалиева Н.В. главный специалист |
| 92 | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Успех каждого ребенка» | Согласно Дорожной карте | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 93 | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Поддержка семей имеющих детей» | Согласно Дорожной карте | Малиновская С.С. главный специалист |
| 94 | Контроль деятельности муниципального опорного центра дополнительного образования | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |
| 95 | Контроль подготовки к открытию Точек роста | До 1.09. | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 96 | Контроль подготовки к открытию ЦОС | До 1.09 | Фаркова Т.И. главный специалист |
| 97 | Внесение данный на сайт Регионального проектного офиса | В течение года | Кобизкая А.Н.  Заместитель начальника отдела |

| **Финансово - экономический отдел.** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Прием заявок на финансирование | | ежемесячно до 15 числа | Специалисты отдела |
| 2 | | Обработка заявок на финансирование в программе АЦК | | ежемесячно до 20 числа |
| 3 | | Формирование расходных расписаний и заявок на кассовый расход в Портале СУФД | | ежедневно |
| Формирование статистических отчетов | | | | | |
| 4 | | ЗП – образование | | ежеквартально до 10 числа | Антипина Т.А. – ведущий специалист  Хасенова С.А.- главный специалист |
| 5 | | Мониторинг заработной платы | | ежемесячно до 10 числа | Антипина Т.А. – ведущий специалист |
| 6 | | Отчет о начислении региональных выплат | | ежеквартально до 5 числа | Антипина Т.А. – ведущий специалист (местный)  Хасенова С.А.- главный специалист  (краевой) |
| 7 | | Кредиторская задолженность по заработной плате | | еженедельно каждый четверг | Антипина Т.А. – ведущий специалист |
| 8 | | Форма 127, справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета | | ежемесячно до 10 числа | Карпенко Е.В.,  Пуховская Е.П.- главные специалисты |
| 9 | | Формы 737, 169, 159, 769, 759, 123 | | ежеквартально до 10 числа |
| 10 | | Информация о реализации федеральных, краевых и районных долгосрочных целевых программ | | ежеквартально до 10 числа | Нартовская О.А.- начальник ФЭО |
| 11 | | Сведения о численности и фонде оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям на выполнение отдельных государственных полномочий | | полугодие | Антипина Т.А. – ведущий специалист  Хасенова С.А.- главный специалист |
| 12 | | Отчет в Министерство о размере платы полученной с родителей за присмотр и уход за детьми | | ежемесячно до 5 числа | Хасенова С.А.- главный специалист |
| 13 | | Отчёт ОО-2 | | годовой отчет | Антипина Т.А. – ведущий специалист  Хасенова С.А.- главный специалист |
| 14 | | Сведения  о размере начисленной и выплаченной заработной платы | | ежеквартально до 10 числа | Антипина Т.А. – ведущий специалист  Хасенова С.А.- главный специалист |
| 15 | | Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета | | ежемесячно до 2 числа |
| 16 | | Информация о достижении целевых показателей повышения оплаты труда  педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования, реализующих программы дополнительного образования детей, и непосредственно осуществляющих тренировочный процесс работников муниципальных спортивных школ, спортивных школ олимпийского резерва, реализующих программы спортивной подготовки (ДДТ, БЦДТ) | | ежеквартально 15 числа | Антипина Т.А. – ведущий специалист  Хасенова С.А.- главный специалист |
| Формирование бюджета на 2021 год | | | | | |
| 18 | Формирование данных для расчета субвенции | | | июль | Нартовская О.А.- начальник ФЭО совместно с общим отделом |
| 19 | Расчет по распределению субвенции учреждениям на 2022 год | | | октябрь |
| 20 | Прием смет учреждений на 2022 год | | | сентябрь | Все специалисты отдела. |
| 21 | Формирование бюджетной росписи на 2022 год | | | до 28 декабря | Все специалисты отдела. |
| 22 | Прием планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений | | | сентябрь | Пуховская Е.П.,  Карпенко Е.В. - главные специалисты |
| 23 | Составление муниципальной программы ЭМР «Развитие образования Эвенкийского муниципального района» на 2021-2023 годы | | | ноябрь | Нартовская О.А.- начальник ФЭО |
| 24 | Корректировка муниципальной программы ЭМР «Развитие образования Эвенкийского муниципального района» на 2021-2023 годы | | | в течение года по мере возникновения изменений |
| 25 | Сбор документов и подготовка приказа по выплате компенсации части родительской платы | | | ежемесячно | Хасенова С.А.- главный специалист |
| 26 | Отслеживание, распределение и уточнение доходной части Управления образования | | | Ежедневно | Нартовская О.А.- начальник ФЭО |
| 27 | Подготовка проектов НПА по оплате труда работников учреждений | | | 1 квартал |
| 28 | Анализ ситуации по заработной плате в образовательных учреждениях | | | Ежеквартально | Антипина Т.А. – ведущий специалист;  Хасенова С.А.- главный специалист. |
| 29 | Контроль за исполнением смет и планов ФХД | | | Ежеквартально | Все специалисты отдела. |
| 30 | Определение норматива по заработной плате руководителей ОУ | | | 1 квартал | Нартовская О.А.- начальник ФЭО |
| **Отдел ресурсного обеспечения** | | | | | |
| 1 | | Учет муниципальных служащих Управления образования, руководителей образовательных учреждений района | | в течение года | Логинова Е.А.- ведущий специалист |
| 2 | | Прием, перевод и увольнение муниципальных служащих Управления образования, руководителей образовательных учреждений района | |
| 3 | | Ведение, учет и хранение трудовых книжек | |
| 4 | | Учет предоставления отпусков муниципальным служащим Управления образования, руководителям образовательных учреждений района | |
| 5 | | Осуществление учета документов в целях предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам в соответствии с Порядком и условиями предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам, заключившим трудовой договор с образовательной организацией, расположенной в сельском поселении Эвенкийского муниципального района Красноярского края, за исключением сельских поселений поселок городского типа Тура, село Байкит, село Ванавара | |
| 6 | | Составление установленной отчетности по работе с кадрами. | |
|  | | Ведение личных дел муниципальных служащих Управления образования, руководителей образовательных учреждений района | |
| 7 | | Прием и регистрация корреспонденции, направление ее в отделы управления и образовательные учреждения района. | | в течение года | Блинова И.И.- ведущий специалист |
| 8 | | Работа с архивом Управления | |
| 9 | | Регистрация заявок на торги УО и ОУ в СЭД | |
| 10 | | Контроль за прохождением документов | |
| 11 | | Ведение протоколов совещаний, контроль за их исполнением | |
| 12 | | Организация учета отдыхающих работников по месту их работы, занимаемой должности, возрасту, периодичность получения ими санаторно-курортного лечения в СОЦ «Тесь» | | в течение года | Блинова И.И.- ведущий специалист |
| 13 | | Осуществление контроль по вопросам безопасности образовательных учреждений, предоставление отчетности и аналитических материалов в министерство образования Красноярского края | | Блинова И.И.- ведущий специалист |
| 14 | | Осуществление контроля за пожарной безопасностью в Управлении, учреждениях | |
| 15 | | Подготовка отчета о закупках у СМП и СО НКО УО | | до 01 апреля | Карпов В.А. - начальник отдела |
| 16 | | Работа по подготовке учреждений к началу нового учебного года, отчеты в Министерство образования края | | март-сентябрь |
| 17 | | Еженедельный отчет в МОиН в сети интернет по подготовке к новому учебному году | | июнь-сентябрь |
| 18 | | Взаимодействие с департаментами капитального строительства, инженерного обеспечения по исполнению мероприятий по плану капитального и текущего ремонтов образовательных учреждений | | в течение года |
| 19 | | Взаимодействие с образовательными учреждениями по устранению нарушений, выявленных органами надзора | |
| 20 | | Взаимодействие с контролирующими органами РосПотребНадзор, ГосПожНадзор, ОМВД, ГИБДД | | в течение года  в течение года | Карпов В.А. - начальник отдела;  главный специалист (юрист);  Блинова И.И. ведущий специалист |
| 21 | | Работа с образовательными учреждениями по вопросам безопасности образовательных учреждений | |
| 22 | | Работа по изменению Уставов образовательных учреждений в связи с Законом об образовании | | главный специалист |
| 23 | | Подготовка плана-графика закупок на 2020 год | | декабрь | Карпов В.А. - начальник отдела |
| 24 | | Приведение Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством | | январь-сентябрь | Карпов В.А. - начальник отдела;  главный специалист (юрист) |
| 25 | | Консультации (помощь) в заполнении информации на сайт закупок | | в течение года |
| 26 | | Консультационные вопросы (помощь) по заключению контрактов на торговых площадках | |
| 27 | | Подготовка нормативной правовой базы управления по вопросам образования | | главный специалист (юрист) |
| 28 | | Ознакомление образовательных учреждений с изменениями действующего законодательства | | главный специалист (юрист);  Блинова И.И. ведущий специалист |
| 29 | | Подготовка заявок и проведение торгов по приобретению путевок в загородные лагеря | | 2 квартал | Карпов В.А. - начальник отдела; |
| 30 | | Подготовка заявок и проведение торгов по вывозу детей в ЗОЛ | |
| 31 | | Подготовка заявок и проведение торгов для целей обеспечения деятельности Управления | |
| 32 | | Подготовка графика полетов комиссии по приемке образовательных учреждений к новому учебному году | | 1 квартал | главный специалист (юрист) |
| 33 | | Заполнение информации УО на сайте zakupki.gov.ru | | в течение года | Карпов В.А. - начальник отдела |
| **Отдел опеки и попечительства** | | | | | |
| 1 | | | Формирование и сдача отчета РИК – 103 за 2020 год | декабрь – январь | начальник отдела,  специалисты  отдела |
| 2 | | | Подготовка и сдача ежемесячного мониторинга в Министерство образования Красноярского края | ежемесячно | начальник отдела,  специалисты  отдела  начальник отдела,  специалисты  отдела  начальник отдела,  специалисты  отдела |
| 3 | | | Контрольное обследование жилищных условий опекаемых, состояния их здоровья, посещаемости учебных заведений | согласно графику |
| 4 | | | Принятие финансовых отчетов опекунов о расходовании денежных средств на содержание подопечных за 2020 год | январь |
| 5 | | | Сбор информации в отношении детей, находящихся под опекой (попечительством), о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг (закрепленное жилье) и выплат алиментов (дети ОБПР) | январь |
| 6 | | | Заключение Соглашения о взаимодействии МО и Администрации ЭМР (обеспечение жилыми помещения детей-сирот в 2021 г.) | январь |
| 7 | | | Подготовка и оформление документов и сообщений, касающихся защиты прав детей в различные ведомства и организации | в течение года |
| 8 | | | Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку, попечительство, усыновление (удочерение), в организации для социально – незащищённой и наиболее уязвимой категории детей | по выявлению |
| 9 | | | Прием и консультации граждан по вопросам защиты и соблюдения прав несовершеннолетних | в течение года  в течение года |
| 10 | | | Подготовка документов и участие в судебных заседаниях по вопросам защиты прав несовершеннолетних, лишение (ограничение) родительских прав, усыновление (удочерение) и др. |
| 11 | | | Осуществление взаимодействия с ДЗИО по приобретению жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, корректировка списков очередников на приобретение жилья |
| 12 | | | Своевременное выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 13 | | | Работа с неблагополучными семьями и детьми, находящимися в социально-опасном положении |
| 14 | | | Закрепление жилья за несовершеннолетними детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей | по выявлению | начальник отдела,  специалисты  отдела |
| 15 | | | Осуществление контроля за сохранностью жилой площади подопечных детей | 1 раз в год |
| 16 | | | Осуществление ведения личных дел опекаемых, согласно Законодательству РФ | в течение года |
| 17 | | | Формирование пакетов документов для постановки на очередь в Министерство образования Красноярского края по предоставлению жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей |
| 18 | | | Еженедельные посещения на факт обследования жилищно-бытовых условий неблагополучных семей;  Тура, Байкит, Ванавара |
| 19 | | | Подготовка Постановлений на дачу разрешения по приватизации, отчуждения, обмену жилья и др. | по представлен-ным заявлениям |
| 20 | | | Общее собрание опекунов на тему: «Положение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Эвенкийском муниципальном районе», с привлечением специалистов ДСЗН, МБУ «КЦСОН», с целью информирования семей о социальных льготах и государственных гарантиях категорий лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | октябрь | начальник отдела,  специалисты  отдела |