**План работы Управления образования Администрации Эвенкийского муниципального района**

**на 2022-2023 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 |
| 4. | Координация работы по комплектованию образовательных организаций детьми дошкольного возраста, формирование очередности программы. | до 1 июня  и течение года |
| 5. | Мониторинг муниципальной системы дошкольного образования (в том числе качества), 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 |
| 7. | Выдача справок родителям, воспитывающим детей с 1,5 до 3 лет, временно не посещающих ДОУ. | в течение года |
| 8. | Ведение электронного учета очередности в детские сады ЭМР в АИС «Дошкольник». | 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 |
| 10. | Представление информации  по выполнению пункта 1 в Указа  Президента Российской Федерации  № 601 от 07 мая 2012 года. | ежеквартально |
| 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 и общеобразовательных учреждениях района. | ежеквартально |
| 13. | Планирование развитие и (или) изменение сети образовательных организаций реализующих образовательные программы дошкольного образования. | январь, июнь |
| 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 |
| **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;  сотрудники отдела |
| 17. | Организация и проведение мониторинга оценки качества образования в ЭМР. | в течение года |
| 18. | 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 |
| 19. | Организация выезда учащихся на краевой этап Всероссийской олимпиады школьников. | январь-февраль | Москальченко Е.В., главный специалист |
| 20. | Контроль организации конкурса профессионального мастерства дошкольных работников «Сердце отдаю детям». | март | Малиновская С.С., главный специалист |
| 21. | Сбор и проверка учебных планов и календарных графиков учреждений. | апрель-май | Москальченко Е.В., главный специалист |
| 22. | Контроль организации конкурса профессионального мастерства «Учитель года». | апрель | Исаченко М.В., начальник отдела |
| 23. | Контроль реализации рабочей программы воспитания и календарного плана. | до 31 мая | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела;  Москальченко Е.В., главный специалист |
| 24. | Контроль составления и публикации ежегодной публичных отчетов образовательных учреждений. | апрель | Москальченко Е.В., главный специалист |
| 25. | Рассмотрение вопросов о возможности открытия в муниципальном общеобразовательном учреждении классов для детей с ограниченными возможностями здоровья. | апрель-май | Исаченко М.В., начальник отдела |
| 26. | Проведение краевых итоговых контрольных работ в 4-х классах, всероссийских проверочных работ, диагностик. | в течение учебного года | Гаюльская Л.М., главный специалист |
| 27. | 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 |
| 28. | 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 | Исаченко М.В. начальник отдела; Москальченко Е.В., Фаркова Т.И.- главные специалисты |
| 29. | Координационная работа с МОиН КК, ЦОКО, организация и контроль обучения специалистов привлекаемых к проведению ГИА-9, ЕГЭ. | по графику |
| 30. | Внесение сведений о ППЭ в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9. | по графику | Исаченко М.В. начальник отдела; Фаркова Т.И., главный специалист |
| 31. | 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 | Исаченко М.В. начальник отдела; Москальченко Е.В., главный специалист |
| 32. | Формирование отчетов в МО КК по итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов. | июль |
| 33. | Сбор и внесение сведений о работниках ППЭ в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9. | по графику | Исаченко М.В. начальник отдела;  Фаркова Т.И., главный специалист |
| 34. | Распределение на экзамены работников ППЭ в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9. |
| 35. | Внесение в РИС ЕГЭ и РИС ГИА-9 сведений об общественных наблюдателях, оформление удостоверений. |
| 36. | Формирование и сдача отчетности в министерство образования Красноярского края на начало учебного года в программах КИАСУО. | сентябрь-октябрь |
| 37. | Организация и контроль за проведением сочинения в 11 (12) классах, ведение базы данных. | апрель | Фаркова Т.И. главный специалист |
| 38. | Сопровождение целевой контрактной подготовки специалистов для нужд района: работа с профессиональными учебными заведениями, выпускниками, заключение договоров с учебными заведениями. | апрель-сентябрь |
| 39. | Работа по профориентации школьников, включая проведение профориентационных конкурсов. | в течение года | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела |
| 40. | 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 |
| 41. | 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 |
| 42. | 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 |
| 43. | Мониторинг по организации питания в образовательных учреждениях района. | ежемесячно | Малиновская С.С., главный специалист |
| 44. | Контроль, организация школьного и муниципального уровней Всероссийской олимпиады школьников на территории ЭМР. | сентябрь-декабрь | Кобизкая А.Н.  заместитель начальника отдела; Москальченко Е.В., главный специалист |
| 45. | Формирование отчетов, аналитических материалов, нормативных документов по Всероссийской олимпиаде школьников. | октябрь, декабрь | Москальченко Е.В., главный специалист |
| 46. | Контроль и координация деятельности подведомственных муниципальных образовательных учреждений по подготовке документов для лицензирования и аккредитации ОУ. | в течение года |
| 47. | Организация работы по аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений. | в течение года, по утвержденному графику | Исенгалиева Н.В., главный специалист |
| 48. | Подготовка к проведению Районного педагогического совета | август-сентябрь | Исаченко М.В. начальник отдела; Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела |
| 49. | 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 |
| 50. | Контроль деятельности психолого-медико- педагогической комиссии Эвенкийского района. |
| 51. | Работа с устными и письменными обращениями граждан, участие в проверках, служебных расследованиях, организуемых и проводимых Управлением. | в течение года | все сотрудники отдела |
| 52. | Взаимодействие с министерством образования Красноярского края, территориальными подразделениями Байкитской и Тунгуско- Чунской группы. |
| 53. | 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 |
| 54. | Мониторинг создания и развития служб медиации в общеобразовательных организациях. | ежеквартально | Исенгалиева Н.В.главный специалист |
| 55. | Сопровождение служб медиации. | в течение года |
| **Дополнительное образование и мероприятия со школьниками** | | | |
| 56. | Разработка образовательных проектов, конкурсов и координация мероприятий по их реализации. | в течение года | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела |
| 57. | Разработка плана массовых мероприятий с детьми. | январь 2021 |
| 58. | Формирование статистических отчетов по дополнительному образованию 1 – ДО, 1 – ДО свод. | январь | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела; Исаченко М.В., начальник отдела |
| 59. | Организация и проведение муниципальной научно-практической конференции «Интеллектуальный потенциал Эвенкии», организация участия краевом форуме «Научный конвент», в краевом форуме одаренных детей. | до 10 марта |
| 60. | Организация проведения дистанционного этапа фестиваля искусств «Таланты без границ». | март | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела |
| 61. | 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 |
| 62. | Организация выезда детей в оздоровительные учреждения края | март-июнь |
| 63. | Организация функционирования летних лагерей дневного пребывания на базе ОУ | апрель-май |
| 64. | Контроль функционирования учреждений ДОД в летнее время | июнь-август | Исенгалиева Н.В., главный специалист |
| 65. | Организация участия школьников в интенсивных школах в п.Тура. | по графику МО | Кобизкая А.Н.  заместитель начальника отдела;  Исенгалиева Н.В., главный специалист |
| 66. | Организация мероприятий сферы образования в честь Победы в ВОВ. | до 9 мая |
| 67. | Проведение районных учебных военных сборов. | июнь |
| 68. | Заполнение базы «Одаренные дети Красноярья». | в течение учебного года | Гаюльская Л.М., главный специалист |
| 69. | Организация и мониторинг мероприятий спортивной направленности. | в течение года | Исенгалиева Н.В., главный специалист |
| 70. | Формирование и сдача отчётов по школьным спортивным клубам (ШСК), президентским состязаниям и школьной спортивной лиге (ПС и ШСЛ) иных отчетов физкультурно-спортивной направленности. | в течение года |
| 71. | Организация, проведение конкурса по символике РФ "Мой Флаг! Мой Герб!". | октябрь | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела |
| **Профилактическое направление** | | | |
| 72. | Формирование и приобретение, раздача в учреждения материалов антинаркотической, профилактической направленности. | первое полугодие | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела |
| 73. | Формирование с учетом распределения перечня пособий и оборудования, призов по ПДД для последующего приобретения. | первое полугодие |
| 74. | Проведение муниципального этапа межведомственной акции «Остановим насилие против детей». | апрель |
| 75. | Обеспечение ведения базы по внутришкольному учету. | в течение года |
| 76. | Проведение Конкурсов «Безопасное колесо» и «Знатоки дорожных правил». | сентябрь | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела; Исенгалиева Н.В., главный специалист |
| 77. | Проведение семинара профилактической направленности для социальных педагогов, зам по ВР и др. | октябрь |
| 78. | Акция «Молодежь выбирает жизнь». | ноябрь-декабрь | Кобизкая А.Н.  заместитель начальника отдела |
| 79. | Формирование отчетности антитеррористической направленности. | в течение года |
| 80. | Участие в комиссиях различной направленности и подготовка материалов к ним (призывная комиссия, КДНиЗП, антинаркотическая комиссия и пр.). | в течение года |
| 81. | Проведение социально-психологического тестирования учащихся 6-11 классов. | октябрь-декабрь | Исенгалиева Н.В., главный специалист |
| 82. | Формирование отчетности о проведённой профилактической работе, направленной на предупреждение гибели, травмирования детей при пожарах и ДТП в Эвенкийском муниципальном районе. | ежеквартально |
| **Реализация НП «Образование»** | | | |
| 83. | Контроль введения персонифицированного финансирования дополнительного образования. | в течение года | Кобизкая А.Н.  заместитель начальника отдела |
| 84. | Контроль ведения АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» образовательными учреждениями района, независимо от их подведомственности. | постоянно |
| 85. | Контроль участия обучающихся в он-лайн уроках профориентации «Проектория», «Уроки настоящего» и т.д. | по поступлению информации |
| 86. | Контроль регистрации детей на платформе проекта «Билет в будущее». | по графику |
| 87. | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Современная школа». | согласно дорожной карте | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 88. | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Цифровая образовательная среда». | согласно дорожной карте | Фаркова Т.И. главный специалист |
| 89. | Планирование, организация, контроль реализации мероприятий регионального проекта «Успех каждого ребенка». | согласно дорожной карте | Кобизкая А.Н.,  заместитель начальника отдела |
| 90. | Контроль деятельности муниципального опорного центра дополнительного образования. | в течение года |
| 91. | Контроль подготовки к открытию Точек роста. | до 1.09. | Исаченко М.В. начальник отдела |
| 92. | Контроль подготовки к открытию ЦОС. | до 1.09 | Фаркова Т.И. главный специалист |

| **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. | | Отчет о начислении региональных выплат. | ежеквартально до 5 числа |
| 6. | | Мониторинг заработной платы. | ежемесячно до 10 числа | Антипина Т.А., ведущий специалист |
| 7. | | Кредиторская задолженность по заработной плате. | еженедельно каждый четверг |
| 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 |
| 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 |
| Формирование бюджета на 2022 год | | | | |
| 17. | Формирование данных для расчета субвенции. | | июль | Нартовская О.А., начальник ФЭО совместно с общим отделом |
| 18. | Расчет по распределению субвенции учреждениям на 2023 год. | | октябрь |
| 19. | Прием смет учреждений на 2023 год. | | сентябрь | специалисты отдела |
| 20. | Формирование бюджетной росписи на 2023 год. | | до 28 декабря |
| 21. | Прием планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений. | | сентябрь | Пуховская Е.П.,  Карпенко Е.В. - главные специалисты |
| 22. | Составление муниципальной программы ЭМР «Развитие образования Эвенкийского муниципального района» на 2021-2024 годы. | | ноябрь | Нартовская О.А., начальник ФЭО |
| 23. | Корректировка муниципальной программы ЭМР «Развитие образования Эвенкийского муниципального района» на 2021-2024 годы. | | в течение года по мере возникновения изменений |
| 24. | Сбор документов и подготовка приказа по выплате компенсации части родительской платы. | | ежемесячно | Хасенова С.А., главный специалист |
| 25. | Отслеживание, распределение и уточнение доходной части Управления образования. | | ежедневно | Нартовская О.А., начальник ФЭО |
| 26. | Подготовка проектов НПА по оплате труда работников учреждений. | | 1 квартал |
| 27. | Анализ ситуации по заработной плате в образовательных учреждениях. | | ежеквартально | Антипина Т.А., ведущий специалист;  Хасенова С.А., главный специалист |
| 28. | Контроль за исполнением смет и планов ФХД. | | ежеквартально | специалисты отдела |
| 29. | 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 | Дротенок С.Ю., специалист 1-й категории |
| 2. | | Прием, перевод и увольнение муниципальных служащих Управления образования, руководителей образовательных учреждений района |
| 3. | | Ведение, учет и хранение трудовых книжек | в течение года | Дротенок С.Ю., специалист 1-й категории |
| 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 ЭМР Красноярского края, за исключением сельских поселений поселок городского типа Тура, село Байкит, село Ванавара. | в течение года | Дротенок С.Ю., специалист 1-й категории |
| 6. | | Составление установленной отчетности по работе с кадрами.  Ведение личных дел муниципальных служащих Управления образования, руководителей образовательных учреждений района | в течение года | Дротенок С.Ю., специалист 1-й категории |
| 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. | в течение года | 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 | Карпов В.А. - начальник отдела |
| 19. | | Взаимодействие с образовательными учреждениями по устранению нарушений, выявленных органами надзора. |
| 20. | | Взаимодействие с контролирующими органами РосПотребНадзор, ГосПожНадзор, ОМВД, ГИБДД. | 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. | в течение года | 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. | в течение года |
| 27. | | Подготовка нормативной правовой базы управления по вопросам образования. | в течение года | главный специалист (юрист) |
| 28. | | Ознакомление образовательных учреждений с изменениями действующего законодательства. | в течение года | 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 2021 год. | | декабрь – январь | начальник отдела;  специалисты  отдела  начальник отдела;  специалисты  отдела  начальник отдела;  специалисты  отдела  начальник отдела;  специалисты  отдела |
| 2. | Подготовка и сдача ежемесячного мониторинга в Министерство образования Красноярского края. | | ежемесячно |
| 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 2021 год. | | январь |
| 5. | Сбор информации в отношении детей, находящихся под опекой (попечительством), о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКХ (закрепленное жилье) и выплат алиментов (дети ОБПР). | | январь |
| 6. | Заключение Соглашения о взаимодействии МО и Администрации ЭМР (обеспечение жилыми помещения детей-сирот в 2022 г.). | | январь, февраль |
| 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 семьями, 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. | Комиссионное 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 ЭМР», с возможным 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. | | сентябрь, октябрь | начальник отдела;  специалисты  отдела |