**УТВЕРЖДЕН**

Приказом МАУ «БМЦ» № 57-Д от«18» декабря 2023года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор |  | Гуркина Е.А. |

**План работы**

**муниципального автономного учреждения в сфере образования Белоярского района «Белоярский методический центр»**

**на 2024 год**

**План работы**

**муниципального автономного учреждения в сфере образования Белоярского района**

**«Белоярский методический центр»**

**на 2024 год**

**Цель** – информационно-методическое и организационно-техническое обеспечение муниципальной системы образования Белоярского района.

**Задачи:**

1. Создать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования Белоярского района.
2. Содействовать образовательным учреждениям Белоярского района в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ в области образования.
3. Изучить и провести анализ фактического состояния методической работы в образовательных учреждениях Белоярского района.
4. Обеспечить координацию работы муниципальных образовательных учреждений по вопросам:

- дополнительного профессионального образования, повышения квалификации педагогических работников;

- эффективного сопровождения непрерывного развития профессионального мастерства педагогических работников и управленческих кадров;

- аттестации педагогических работников;

- инновационной деятельности;

- централизованного снабжения, стабильного обеспечения обучающихся образовательных учреждений Белоярского района современными учебными изданиями, пополнения фондов образовательных учреждений учебной, учебно-методической литературой.

5) Обеспечить организационное и информационное сопровождение

- деятельности профессиональных объединений педагогических работников, в том числе посредством сети Интернет;

- проведения конференций, конкурсов, семинаров, совещаний и других мероприятий по актуальным вопросам образования,

- внедрения успешных практик в формате стажировок, семинаров, конференций, организации обмена опытом.

6) Содействовать образовательным учреждениям и Комитету по образованию Белоярского района

- в развитии единого информационного пространства муниципальной системы образования, муниципальной информационной системы;

- в организации по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования в электронном и печатном виде;

- в предоставлении технических ресурсов учреждения.

**Основные направления деятельности**

1) Организационно-методическая деятельность

2) Информационная деятельность

3) Аналитическая деятельность

4) Организационно-техническая деятельность

**План работы муниципального автономного учреждения в сфере образования Белоярского района**

**«Белоярский методический центр»**

**разработан в соответствии с Уставом учреждения и муниципальным заданием на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Ответственный****исполнитель** | **Планируемый результат** |
| **Наименование** | **Форма проведения** | **Сроки проведения** |
| **1. Формирование и ведение банка данных (статистической информации) в электронном виде** |
| 1 | Ведение банка данных по участию педагогических работников в обучении по программам дополнительного профессионального образования, реестра курсов повышения квалификации | сбор и обработка статистической информации | по итогам участия в обучении | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 2 | Ведение банка данных по исполнению плана повышения квалификации педагогических и руководящих работников | сбор и обработка статистической информации | ежемесячно,до 01числа следующего за отчетным месяцем | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 3 | Ведение банка данных по аттестации педагогических работников | сбор и обработка статистической информации | ежемесячно,до 01числа следующего за отчетным месяцем | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 4 | Ведение банка данных достижений педагогических работников (результаты участия в конкурсах) | сбор и обработка статистической информации | ежемесячно,до 01числа следующего за отчетным месяцем | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 5 | Ведение банка данных по участию педагогических работников в вебинарах | сбор и обработка статистической информации | ежемесячно,до 01числа следующего за отчетным месяцем | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 6 | Ведение банка данных по участию педагогических работников в мероприятиях (акции, форумы, семинары, конференции) | сбор и обработка статистической информации | ежемесячно,до 01числа следующего за отчетным месяцем | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 7 | Ведение банка данных педагогических работников (анкета педагогического работника) | сбор и обработка статистической информации | ежегодно,до 30 сентября | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 8 | Ведение банка данных по инновационной деятельности муниципальных образовательных учреждений | сбор и обработка статистической информации | два раза в год, до 1 июля, до 31 декабря | методист | предоставление информации по запросу для мониторинговых исследований |
| 9 | Ведение банка данных использования педагогическими работниками Белоярского района заданий по функциональной грамотности на портале РЭШ (https://resh.edu.ru/) | сбор и обработка статистической информации | ежемесячно | заместитель директора | предоставление информации в ООУ |
| 10 | Ведение банка данных передового педагогического опыта | сбор и обработка статистической информации | по итогам участия в мероприятиях | заместитель директора | публикация на сайте МАУ «БМЦ» |
| 11 | Ведение банка данных реализации модели наставничества | сбор и обработка статистической информации | два раза в год, до 1 июля, до 31 декабря | заместитель директора | предоставление информации в ИРО, публикация на сайте МАУ «БМЦ» |
| **2. Организация и проведение общественно значимых мероприятий в сфере образования** |
| 1 | Конкурсный отбор «Лучший педагог» на получение Гранта Главы Белоярского района | организация и проведение конкурсного отбора | февраль-май | директор, заместитель директора | исполнение мероприятий подпрограммы «Система оценки качества образования и информационная прозрачность системы образования» муниципальной программы Белоярского района «Развитие образования», публикация итогов на сайте МАУ «БМЦ» |
| 2 | Муниципальный этап конкурсного отбора на получение денежного поощрения педагогов из средств регионального и федерального бюджета (Грант Губернатора ХМАО, Грант Президента) | организация и проведение муниципального этапа конкурсного отбора | по плану Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры | директор, заместитель директора | поощрение педагогов за достижения в педагогической деятельности, публикация итогов на сайте МАУ «БМЦ» |
| 3 | Августовское совещание работников образования Белоярского района | организация и проведение | май-август | директор, заместитель директора | обсуждение приоритетных направлений образовательной политики системы образования Белоярского района, представление и обмен лучшими педагогическими практиками |
| 4 | Августовское совещание (съезд) педагогических работников ХМАО-Югры | организация участия | июль-август | директор, заместитель директора | предоставление информации в ИРО, публикация на сайте МАУ «БМЦ», обсуждение актуальных вопросов совещания на заседаниях РМО, ММС |
| 5 | Муниципальный этап всероссийских конкурсов профессионального мастерства в сфере образования «Педагог года» | организация и проведение | сентябрь-декабрь | директор,заместитель директора, методисты | презентация профессиональной деятельности педагогов Белоярского района широкой общественности, повышение социального престижа профессии педагога |
| 6 | Региональный этап всероссийских конкурсов профессионального мастерства в сфере образования «Педагог года ХМАО-Югры» | организация участия | февраль-апрель | директор | презентация лучших образцов профессиональной деятельности педагогов Белоярского района на уровне округа, повышение социального престижа профессии педагога |
| 7 | Муниципальный этап международных Рождественских образовательных Чтений | организация и проведение | ноябрь-декабрь | директор, заместитель директора, методисты | мероприятие, направленное на сотрудничество, расширение связей в сфере духовно-нравственного, гражданско-патриотического воспитания детей и молодежи района |
| 8.1 | Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников | публикация олимпиадных заданий, дипломов; формирование пакета олимпиадных заданий по предметам | октябрь-декабрь | заместитель директора,методисты,инженер-электроник,инженер по снабжению | пакет документов |
| 8.2. | Муниципальный этап олимпиады - юниор для учащихся 4-х классов | публикация олимпиадных заданий, дипломов; формирование пакета олимпиадных заданий по предметам | октябрь-декабрь | заместитель директора,методисты,инженер-электроник,инженер по снабжению | пакет документов |
| 9. | Государственная итоговая аттестации на территории Белоярского района | подготовка и рассылка информационных писем, сбор и обработка информации, разработка организационно-распорядительных документов в части полномочий РМО, проведение муниципальных семинаров по вопросам подготовки обучающихся к ГИА | в течение года | директор,заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 10. | Внеплановые социально значимые мероприятия в дистанционном и очном режиме (акции, форумы, конференции, семинары, вебинары) | организация, проведение, участие | в течение года | директор, заместитель директора,методисты | предоставление информации в ИРО, в Комитет по образованию, публикация на сайте МАУ «БМЦ» |
| **3. Участие в работе советов,заседаний** |
| 1. | Участие в заседании Координационного совета по поддержке одаренных детей и молодежи в Белоярском районе | подготовка информационных материалов | согласно плану работы совета | директор,заместитель директора | исполнение решений Координационного совета  |
| 2. | Участие в заседании Общественного совета по общему образованию и дополнительному образованию детей Белоярского района | подготовка информационных материалов | согласно плану работы совета | директор,заместитель директора | исполнение решений Общественного совета по общему образованию и дополнительному образованию детей |
| 3. | Участие в заседании Совета руководителей образовательных учреждений | подготовка информационных материалов | один раз в квартал | директор | исполнение решенийСовета руководителей образовательных учреждений  |
| 4. | Участие в ВКС-заседаниях Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, ИРО | подготовка информационных материалов | в течение года | директор,заместитель директора,методисты | исполнение решений Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, ИРО |
| 5. | Подготовка докладов, аналитической информации по направлениям деятельности к совещаниям, координационным советам и другим мероприятиям | подготовка информационных материалов | в течение года | директор,заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию, ИРО |
| **4. Организационно-методическое и информационное обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений**  |
| ***4.1. Координация деятельности по дополнительному профессиональному образованию педагогических и руководящих работников*** |
| 1 | Обеспечение условий для повышения педагогического мастерства, обучения педагогических работников по бюджетным и внебюджетным программам дополнительного профессионального образования (ДПО) | подготовка и рассылка информационных писем, сбор и обработка анкет, сбор и обработка (сканирование) документов об образовании, контроль за прохождением дистанционной части программ ДПО, формирование пакета методических материалов по итогам обучения, регистрация и выдача документов об обучении установленного образца | в течение года по мере поступления запроса и предложений от организаций ДПО | заместитель директора,методисты | 100% выполнение квоты на обучение, своевременное прохождение обучения педагогическими работниками |
| ***4.2. Координация деятельности по аттестации педагогических работников*** |
| 1 | Информационное обеспечение процедуры аттестации | подготовка и рассылка информационных писем по вопросам изменения нормативных правовых актов, регламентирующих проведение процедуры аттестации, обработка и рассылка приказов ДОиМП ХМАО-Югры о результатах аттестации | не позднее 3-х дней с момента поступления организационно-распорядительного документа ДОиМП ХМАО-Югры | методист | ведение муниципальной базы данных по аттестации, увеличение численности педагогических работников, получивших/подтвердивших категорию |
| 2 | Консультационная поддержка педагогических и руководящих работников по вопросам аттестации | консультирование при личном обращении, по телефону, обработка запросов, поступивших на электронный адрес Учреждения, подготовка и рассылка ответов | личные и телефонные консультации – непосредственно при обращении, письменные запросы – в течение 3 дней с момента поступления обращения | директор,заместитель директора,методист | увеличение численности педагогических работников, получивших/подтвердивших категорию |
| 3 | Проведение совещаний по вопросам аттестации педагогических работников | подготовка информационных материалов | в течение года | директор,заместитель директора,методист | увеличение численности педагогических работников, получивших/подтвердивших категорию |
| ***4.3. Координация деятельности по инновационной деятельности*** |
| 1 | Информационная поддержка деятельности региональных инновационных площадок на базе образовательных учреждений - РИП (в том числе пилотных, стажировочных, апробационных и др.) | подготовка и рассылка информационных писем по вопросам, регламентирующим деятельность ОУ - РИП | не позднее 3-х дней с момента поступления организационно-распорядительного документа ДОиМП ХМАО-Югры | методист | своевременное информирование ОУ-РИП, участие в мониторинге эффективности деятельности ОУ-РИП |
| 2 | Организационная и консультационная поддержка образовательных учреждений, планирующих участие в конкурсном отборе на присвоение статуса РИП | первичная техническая и содержательная экспертиза материалов  | в течение 10 дней с момента поступления материалов, но не позднее 5 дней до даты отправки документов на конкурс | методист | качественная подготовка конкурсных материалов |
| 3 | Организационная и консультационная поддержка образовательных учреждений, планирующих участие в конкурсах различных уровней | первичная техническая и содержательная экспертиза материалов | в течение 10 дней с момента поступления материалов, но не позднее 5 дней до даты отправки документов на конкурс | заместитель директора,методист | качественная подготовка конкурсных материалов |
| ***4.4. Координация деятельности образовательных учреждений по вопросам внедрения ФГОС, ФООП, формирования и развития функциональной грамотности обучающихся, наставничества педагогических работников*** |
| 1. | Участие в совещаниях по вопросам организационного и методического сопровождения введения обновленного ФГОС, ФООП, ФГ, федерального проекта «Школа Минпросвещения», наставничества педагогических работников | совещания | январь-декабрь | директор,заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию, ИРО (по запросу) |
| 2. | Участие в региональных семинарах по актуальным вопросам введения обновленного ФГОС, ФООП, ФГ, федерального проекта «Школа Минпросвещения», наставничества педагогических работников | семинары | январь-декабрь | директор,заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию, ИРО (по запросу) |
| 3. | Обеспечение повышения квалификации управленческих команд ОУ по вопросам реализации обновленного ФГОС, ФООП, ФГ, федерального проекта «Школа Минпросвещения», наставничества педагогических работников | подготовка и рассылка информационных писем, сбор и обработка анкет, сбор и обработка (сканирование) документов об образовании, контроль за прохождением дистанционной части программ ДПО, формирование пакета методических материалов по итогам обучения, регистрация и выдача документов об обучении установленного образца | январь-декабрь | заместитель директора,методисты | 100% выполнение от числа заявленных слушателей |
| 4. | Обеспечение повышения квалификации педагогических работников по вопросам реализации обновленного ФГОС, ФООП, ФГ | подготовка и рассылка информационных писем, сбор и обработка анкет, сбор и обработка (сканирование) документов об образовании, контроль за прохождением дистанционной части программ ДПО, формирование пакета методических материалов по итогам обучения, регистрация и выдача документов об обучении установленного образца | январь-декабрь | заместитель директора,методисты | 100% выполнение от числа заявленных слушателей |
| 5. | Организация муниципальных семинаров по введению федеральных основных общеобразовательных программ, обновленного ФГОС, федерального проекта «Школа Минпросвещения» | подготовка и рассылка информационных писем, сбор и обработка анкет, сбор и обработка (сканирование) документов об образовании, контроль прохождениязаочной части обучения, формирование пакета методических материалов по итогам обучения, регистрация и выдача документов установленного образца (удостоверений) | январь-декабрь | заместитель директора,методисты | 100% выполнение от числа заявленных слушателей |
| ***4.5. Организация и координация деятельности объединений педагогических работников*** |
| 1. | Организация и координация деятельности районных методических объединений (РМО), в том числе в дистанционном формате (онлайн-сообщества) и в формате расширенных заседаний РМО | заседания | по планам работы РМО  | заместитель директора,методисты | обеспечено функционирование РМО, 100% выполнение планов работы РМО, наличие плана и анализа работы РМО |
| 2. | Организация и координация деятельности муниципального методического совета (ММС) | заседания | установочное заседание - январь, далее - по плану работы ММС | заместитель директора | обеспечено функционирование ММС, 100% выполнение плана работы ММС, наличие плана и анализа работы ММС |
| 3. | Актуализация планов работы районных методических объединений (в том числе по вопросам введения обновлённых ФГОС, ФООП, ФГ, «Школа Минпросвещения», проведения ГИА, муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников) | заседания | по плану работы РМО | заместитель директора | выполнение плана работы РМО |
| ***4.6. Координационный центр по профориентации*** |
| 1. | Исполнение плана мероприятий в рамках реализации муниципального проекта «Твоя профессия – твое будущее» | сбор и обработка статистической информации | по плану проекта | заместитель директора | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 2. | Отчет об исполнении плана мероприятий в рамках реализации муниципального проекта «Твоя профессия – твое будущее»  | подготовка и рассылка информационных писем, сбор и обработка статистической информации | по плану проекта | методист | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 3. | Участие в заседании межведомственной рабочей группы по профориентации при Координационном Совете по реализации демографической и семейной политики при администрации Белоярского района | подготовка организационно-распорядительных документов | в течение года | заместитель директора | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 4. | Реализация профориентационного проекта педагогической направленности «Школа будущего педагога» | организация и проведение мероприятий | март, ноябрь 2024 года | заместитель директора | вовлечение будущих выпускников Белоярского районав педагогическую деятельность, способствование популяризации профессии педагога, формирование готовности старшеклассников к выбору педагогической профессии посредством участия в педагогических интенсивах, организованных активом РМО района |
| ***4.7. Аналитическая и мониторинговая деятельность*** |
| 1. | Анализ работы МАУ «БМЦ» | аналитический отчет | январь  | директор,заместитель директора,методисты | информационно-аналитическая справка |
| 2. | Анализ результатов работы районных методических объединений | аналитический отчет | май - июнь | заместитель директора, методисты | информационно-аналитическая справка |
| 3. | Организация участия учителей-предметников в исследовании предметных и методических компетенций учителей (диагностика профессиональных затруднений, дефицитов, сопровождение ИОМ) | информационное сопровождение процедуры диагностики | по плану АУ «Институт развития образования» | заместитель директора | предоставление информации в ООУ, Комитет по образованию, ИРО, обсуждение результатов диагностики на заседаниях ММС |
| 4. | Мониторинг качества деятельности образовательных учреждений Белоярского района (грант главы) | аналитический отчет | апрель, май | директор,заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 5. | Мониторинг состояния системы поддержки и сопровождения педагогических работников в возрасте до 35 лет, в том числе со стажем работы до трех лет на базе образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | аналитический отчет | ежеквартально | директор,заместитель директора | предоставление информации в ИРО |
| 6. | Региональные проекты национального проекта «Образование», ЦИТИС | аналитический отчет | в течение года | директор,заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 7. | Мониторинг реализации модели наставничества педагогических работников | аналитический отчет | по плану АУ «Институт развития образования» | заместитель директора | предоставление информации в ИРО, публикация аналитической справки на сайте МАУ «БМЦ» |
| 8. | Внеплановые мониторинги | аналитический отчет | по запросу Комитета по образованию | директор,заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| ***4.8. Отчеты о выполнении планов, проектов, программ*** |
| 1. | Отчет об исполнении постановлений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белоярского района | аналитический отчет | в течение года | заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию, ТКДН |
| 2. | Отчет по реализации плана мероприятий («дорожной карты») по подготовке к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, и иных процедур оценки качества образования в Белоярском районе | аналитический отчет | в соответствии с планом | заместитель директора,методисты,инженер-электроник | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 3. | Отчет об исполнении плана мероприятий исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по развитию сотрудничества с соотечественниками, проживающими за рубежом, поддержке и продвижению русского языка за рубежом | аналитический отчет | июнь, декабрь | заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 4. | Отчет об исполнении комплексного плана мероприятий по реализации в Белоярском районе Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года | аналитический отчет | в соответствии с планом | заместитель директора,инженер-электроник,методист | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 6. | Отчет об исполнении плана Стратегии развития воспитания на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2016 года № 996-р вХанты-Мансийском автономном округе — Югре | аналитический отчет | ноябрь,май | заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 7. | Отчет об исполнении плана мероприятий администрации Белоярского района по реализации Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 21 февраля 2023 года | аналитический отчет | в соответствии с планом | заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| 8. | Внеплановые отчеты по исполнению планов, проектов, программ | аналитический отчет | по запросу Комитета по образованию | заместитель директора,методисты | предоставление информации в Комитет по образованию |
| ***4.9. Деятельность по модернизации методической службы*** |
| 1. | Проведение анализа фактического состояния методической работы в образовательных учреждениях Белоярского района (по итогам комплексной проверки ОУ) | Разработка организационно-распорядительных документов по проведению анализа и его итогам | По плану Комитета по образованию | директор, заместитель директора, методисты | Адресные рекомендации по модернизации методической службы |
| ***4.10. Обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений*** |
| 1. | Нормативное и правовое обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы образовательных учреждений | Подготовка и рассылка информационных писем по вопросам изменения нормативных правовых актов, регламентирующих обеспечение комплектования фондов учебников, учебно-методической литературы, сбор и обработка статистической информации | не позднее 3х дней с момента поступления организационно-распорядительного документа ДОиН ХМАО-Югры | методист | своевременное информирование образовательных учреждений  |
| 2. | Повышение качества информационного сопровождения образовательного процесса | выборочная документарная проверка школьных библиотек по организации системной работы в рамках противоэкстремистской деятельности | по запросу Комитета по образованию | назначенная комиссия(методисты) | отсутствие в библиотечных фондах документов экстремистской направленности, информирование библиотекарей о дополнениях федерального списка экстремистских материалов |
| 2. | Мониторинг обеспеченности общеобразовательных учреждений учебниками | сбор и обработка статистической информации | май-сентябрь | методист  | мониторинг обеспеченности  |
| 3. | Формирование сводной муниципальной заявки на поставку учебников федерального перечня за счет субвенций округа | сбор заявок от школ | февраль - март | методист  | сводная заявка направлена в ДОиМП ХМАО-Югры |
| 4. | Распределение учебной литературы по общеобразовательным учреждениям, поставленной в рамках исполнения госконтрактов ДОиН ХМАО-Югры в соответствии с утвержденными лимитами | подготовка и рассылка информационных писем, выдача поставленной литературы, обработка накладных, обеспечение взаимодействия с КМС администрации Белоярского района по вопросам передачи учебной литературы, списание | по мере поставки | методист | расходные накладные на выдачу учебной литературы, акты приема-передачи, акты списания |
| 5. | Обеспечение обучающихся учебными, периодическими изданиями по предметам учебного плана и основными образовательными программами общеобразовательных учреждений в соответствии с ФЗ «Об образовании» от 27.12.2012г. №273-ФЗ | предоставление информации о комплектовании библиотечных фондов школьных библиотек | по запросу ДОиН ХМАО-Югры | методист | 100% обеспеченность обучающихся учебными изданиями, 100% обеспечение предметов учебного плана периодическими изданиями, 100% соответствие используемых учебно-методических пособий приказам Минобрнауки |
| 6. | Организационная и консультационная поддержка образовательных учреждений по вопросам комплектования библиотечных фондов школьных библиотек  | консультирование при личном обращении, по телефону, обработка запросов, поступивших на электронный адрес Учреждения, подготовка и рассылка ответов | личные и телефонные консультации – непосредственно при обращении, письменные запросы – в течение 30 дней с момента поступления обращения | методист | отсутствие жалоб  |
| ***4.11. Формирование и развитие единого информационного пространства муниципальной системы образования***  |
| 1. | Консультационная поддержка при оказании муниципальных услуг в сфере образования (в том числе в электронном виде) | Консультирование при личном обращении, по телефону, обработка запросов, поступивших на электронный адрес МАУ «БМЦ», подготовка и рассылка ответов | личные и телефонные консультации – непосредственно при обращении, письменные запросы – в течение 30 дней с момента поступления обращения | руководители и специалисты | отсутствие жалоб  |
| ***4.12. Информационное и техническое обеспечение*** |
| 1. | Подготовка и размещение информации о деятельности МАУ «БМЦ» в СМИ, на сайте «БМЦ», сайте Учредителя, социальных сетях | обновление информации | сайт учреждения – еженедельно, СМИ – по запросу,сайт учредителя –по запросу | заместитель директора, инженер, методисты | своевременное размещение информации на сайте МАУ «БМЦ» |
| 2. | Издание сборников, брошюр; подготовка дипломов, грамот, благодарственных писем и прочей печатной продукции | верстка, корректировка, тиражирование, ламинирование, брошюрирование | в течение года | методисты, инженер-электроник | 100% выполнение заявок |
| 3. | Предоставление технических ресурсов МАУ «БМЦ» | техническое обеспечение мероприятий (совещаний, заседаний), в том числе в дистанционном режиме;онлайн-подключение | в течение года | инженер, методисты | 100% выполнение заявок |
| ***5. Оперативное (текущее) обеспечение реализации муниципальных целевых программ*** |
| 1. | Реализация мероприятий подпрограммы 2 «Система оценки качества образования и информационная прозрачность системы образования» муниципальной программы Белоярского района «Развитие образования» на 2024-2026 годы | заключение соглашений на «Иные цели» | в соответствии с утвержденными и доведенными лимитами, графиками  | директор | обеспечена реализация мероприятий«Стимулирование лидеров и поддержка системы воспитания», «Развитие качества содержания и технологий образования», «Информационное и организационно-методическое сопровождение реализации муниципальной программы», «Поддержка лучших учителей» |
| 1.1. | Реализация мероприятий «Стимулирование лидеров и поддержка системы воспитания» | подготовка организационно-распорядительных документов, организация и проведение мероприятий | в течение года | директор | качественная организация мероприятий эффективное использование бюджетных средств по направлению «Иные цели»  |
| 1.1.1. | Стимулирование победителей и призеров конкурсного отбора на получение гранта главы Белоярского района в рамках ПНПО (номинации «Лучший учитель», «Лучший воспитатель», «Лучший педагог дополнительного образования»); | обеспечение грантовой поддержки (организация стажировок, выплата денежного поощрения) | июнь  | директор | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения |
| 1.1.2. | Стимулирование победителей и призеров конкурсного отбора на получение гранта главы Белоярского района в рамках ПНПО (номинации «Лучший руководитель общеобразовательного учреждения «Лучший руководитель дошкольного образовательного учреждения», «Лучший руководитель учреждения дополнительного образования» | обеспечение грантовой поддержки (выплата денежного поощрения, организация стажировок) | сентябрь  | директор | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.1.3. | Стимулирование победителей и призеров муниципального этапа конкурсов профессионального мастерства в сфере образования «Педагог года» (номинации «Учитель года», «Воспитатель года», «Педагог-психолог года», «Сердце отдаю детям», «Педагогический дебют», «Руководитель образовательной организации», Учитель родного языка и литературы», «От сердца к сердцу», «Преподаватель-организатор ОБЖ») | обеспечение выплаты денежного поощрения | ноябрь  | директор | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения |
| 1.1.4. | Награждение педагогических и руководящих работников - лидеров образования Белоярского района (августовская конференция, торжественные мероприятия ко Дню дошкольного работника и Дню учителя) | обеспечение награждения | август, октябрь | директор | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.1.5. | Участие в региональном этапе конкурсов профессионального мастерства в сфере образования «Педагог года» | обеспечение участия делегации Белоярского района | в соответствии с приказом ДОиМП ХМАО-Югры  | директор | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.1.6. | Муниципальный этап олимпиады-юниор, по родному языку и литературе КМНС | подготовка организационно-распорядительных документов, организация и проведение мероприятий в рамках олимпиады в части своих полномочий | август-ноябрь | директор,инженер | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.1.7. | Профориентационный проект «Школа будущего педагога» | подготовка организационно-распорядительных документов, организация и проведение мероприятий | ноябрь, март | директор,заместитель директора | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.1.8. | Муниципальный этап всероссийской олимпиады школьников | подготовка организационно-распорядительных документов, организация и проведение мероприятий в рамках олимпиады в части своих полномочий | август-ноябрь | директор,инженер | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.2.  | Реализация мероприятия «Развитие качества содержания и технологий образования» | подготовка организационно-распорядительных документов, организация и проведение мероприятий | в течение года | директор | качественная организация мероприятий эффективное использование бюджетных средств по направлению «Иные цели»  |
| 1.2.1. | Проведение муниципальных методических семинаров, мастер классов, практикумов по вопросам модернизации и развития муниципальной системы образования (семинар для руководителей по осуществлению качества деятельности по предоставлению услуг общего образования) | подготовка организационно-распорядительных документов, обеспечение организации и проведения мероприятий | в соответствии с поручениями Комитета по образованию | директор,заместитель директора | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.2.2. | Система работы учителей по подготовке обучающихся к сдаче ЕГЭ (муниципальные методические семинары по вопросам подготовки к ГИА) | подготовка организационно-распорядительных документов, обеспечение организации и проведения мероприятий | январь-апрель | директор,заместитель директора | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.2.3. | Проведение августовского совещания работников образования Белоярского района | подготовка организационно-распорядительных документов, обеспечение организации и проведения мероприятий | июнь-август | директор,заместитель директора | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| 1.3. | Информационное и организационно-методическое сопровождение реализации муниципальной программы | подготовка организационно-распорядительных документов, организация и проведение мероприятий | в течение года | директор | качественная организация мероприятий, эффективное использование бюджетных средств по направлению «Иные цели»  |
| 1.3.1. | Техническое сопровождение и проведение регламентных работ на центральном узле защищенного сегмента | подготовка организационно-распорядительных документов, техническое обслуживание и сопровождение центрального узла защищенного сегмента, замена устаревшего оборудования центрального сервера защитного сегмента | в течение года | директор,инженер-электроник | организационно-распорядительные документы Учреждения,100% работоспособность СЗИ |
| 1.3.2. | Техническое обслуживание АИС «ПФДО» | Поддержание жизненного цикла АИС «ПФДО» за счет сопровождения (модернизация ИС, восстановление данных, консультации по вопросам эксплуатации) | в течение года | директор,инженер-электроник,методисты | организационно-распорядительные документы Учреждения,100% работоспособность ИС |
| 1.3.3. | Оказание услуг, связанных с реализацией программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Белоярского района на 2023-2024 учебный год | подготовка организационно-распорядительных документов, сопровождение автоматизированной системы ПФДО | в течение года | директор,заместитель директора,методисты | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, договоры |
| ***6. Организация и проведение экспозиций, выставок, просветительских и других мероприятий*** |
| 1. | Организация и проведение выставки-экспозиции образовательных учреждений в рамках августовского совещания работников образования Белоярского района | организация и проведение | июнь-август | заместитель директора, методисты | методические рекомендации, качественная организация и проведение |
| 2. | Организация и проведение мероприятий (семинары, мастер-классы и пр.) по актуальным вопросам развития образования в Белоярском районе | организация и проведение | в соответствии с поручением Учредителя | заместитель директора, методисты | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, методические материалы, пакет документов |
| 3. | Организация и проведение муниципального конкурса дидактических материалов и методических разработок по вопросам формирования и развития функциональной грамотности обучающихся «PRO-функциональная грамотность» (в заочном формате) | организация и проведение | февраль-март | заместитель директора, методисты | организационно-распорядительные документы Учредителя, Учреждения, методические материалы, пакет документов |
| ***7. Административно-хозяйственная деятельность*** |
| 1. | Нормативно-правовое обеспечение деятельности МАУ «БМЦ»  | Подготовка проектов соглашений на выполнение муниципального задания, иные цели | декабрь-январь – первичный документ, далее по мере вносимых изменений | директор  | обеспечение деятельности учреждения |
| 2. | Составление плана финансово-хозяйственной деятельности | Подготовка плана ФХД | в течение года, изменения - по мере необходимости | директор  | финансовое обеспечение деятельности учреждения |
| 3. | Проведение заседаний Наблюдательного совета | заседания | не реже 4 раз в год | директор | протоколы |
| 4. | Заключение договоров с предприятиями и организациями на обеспечение деятельности учреждения (закупка товаров, работ и услуг) | Разработка плана закупок, заключение договоров | в соответствии с планом ФХД | Директор, инженер | обеспечение деятельности учреждения |
| 5. | Совещания при директоре | совещания | еженедельно | директор, заместитель директора | оперативное управление деятельностью МАУ «БМЦ» |
| ***8. Персонифицированное финансирование дополнительного образования детей*** |
| 4 | Ведение реестра сертификатов дополнительного образования (портал https://hmao.pfdo.ru/) | Сбор и обработка информации | В течение года | методист | 100 % выполнение требований |
| 2 | Консультирование образовательных учреждений по работе на портале персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Белоярского района | Информационное сопровождение  | В течение года | методист | 100 % выполнение требований |
| 5. | Подготовка выписки из Реестра выданных сертификатов | Присвоение логинов и паролей для входа в личный кабинет информационной системы ПФДО | в течение 3-х рабочих дней после получения заявления | методист | 100 % выполнение требований |
| 1 | Организация работы с поставщиками услуг (муниципальные образовательные учреждения, индивидуальные предприниматели) на портале персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Белоярского района  | Проведение работ в соответствии с инструкциями портала, заключение соглашений/ежемесячных дополнительных соглашений с поставщиками услуг | в течение года | методист | 100 % выполнение требований |
| 3 | Организация работы об изменении актуальности сертификата дополнительного образования | Активация, приостановление/возобновление действия сертификата по заявлению,мониторинг/приостановление действия сертификата по достижению ребенком предельного возраста, установленного положением о ПДО,корректировка данных в связи с изменением муниципалитета проживания, внесение уточнений в персональные данные | в течение года | методист | 100 % выполнение требований |
| 6 | Формирование перечня общеразвивающих программ дополнительного образования | Сбор и обработка информации | Два раза в год, до 1 сентября, до 31 декабря | методист | предоставление информации в Комитет по образованию |

**Примечания:**

1. В состав пакета материалов могут входить следующие документы:

* информационные письма, организационно-распорядительные документы, положения;
* программы мероприятий, буклеты, темы консультаций, методические рекомендации;
* материалы посещенных открытых уроков, занятий – конспект, презентация, анализ, фотоснимки и др.;

2. Виды предоставляемых отчетов:

* информационная справка;
* электронный каталог;
* банк данных;
* статистическая информация
* аналитическая информация