*Функциональные обязанности ведущего специалиста отдела образования*

1. Осуществляет контроль и сопровождение прохождения общеобразовательными учреждениями лицензирования и государственной аккредитации.

2. Координирует деятельность образовательных учреждений по вопросам: дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования обучающихся.

3. Осуществляет контроль за:

- предоставлением дошкольной образовательной услуги образовательными учреждениями;

- качеством образования в общеобразовательных учреждениях;

- качеством предоставления муниципальных услуг:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»;

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, а также информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

- деятельностью общеобразовательных учреждений по исполнению государственных образовательных стандартов дошкольного образования, начального общего образования;

- нормативно-правовым обеспечением образовательной деятельности;

- организацией всеобуча;

- организацией государственной итоговой аттестации выпускников и промежуточной аттестации обучающихся, региональной и муниципальной оценки качества;

- соблюдением общеобразовательными учреждениями нормативов и показателей в соответствии с требованиями к лицензированию и государственной аккредитации;

-заполнение дошкольными образовательными учреждениями автоматизированной информационной системы «Электронный детский сад».

 4. Координирует работу районных методических объединений педагогов дошкольного образования, начальной школы, организует работу тьютерских семинаров педагогов дошкольного образования, учителей начальных классов;

5. Формирует годовой, квартальный, ежемесячный план работы отдела образования.

6. Осуществляет функцию секретаря аппаратного совещания с руководителями ОУ.

7. Осуществляет подготовку материалов на заседания администрации района, конференции работников образования, совещания руководителей образовательных учреждений, аппаратного совещания отдела образования.

8. Курирует работу «Новоандреевская основная общеобразовательная школа» - филиал МАОУ Маслянская СОШ, Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения Сладковский детский сад «Сказка».

9. Обеспечивает ведение мониторинга показателей эффективности деятельности ОУ по курируемым вопросам, а также основных показателей за учебные периоды.

10. Своевременно обеспечивает ведение web-страниц сайта отдела образования на портале «Образование Сладковского района» по курируемым вопросам и предоставляет информацию на портал администрации района.