*Функциональные обязанности ведущего специалиста отдела образования*

1. Осуществляет контроль по охране прав детей.

2. Участвует в работе районной комиссии по подготовке общеобразовательных учреждений к новому учебному году.

3. Координирует деятельность образовательных учреждений района по вопросам:

- права обучающихся и меры их социальной поддержки и стимулирования;

- организация питания обучающихся;

- охрана здоровья обучающихся;

- психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации;

- защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

- организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами.

4. Взаимодействует в работе с районной психолого – медико – педагогической службой, в том числе с районной психолого – медико – педагогической комиссией.

5. Содействует по курируемым вопросам деятельности с районным методическим объединением учителей биологии, химии, социальных педагогов, организует работу тьюторских семинаров учителей биологии, химии, социальных педагогов.

6. Осуществляет контроль:

- за организацией питания обучающихся в образовательных учреждениях;

- за деятельностью образовательных учреждений по созданию условий для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным основным общеобразовательным программам и детей-инвалидов;

- за реализацией Программы «Здоровье»;

- за деятельностью общеобразовательных учреждений по подготовке к новому учебному году, по обеспечению охраны труда и техники безопасности в образовательных учреждениях и отделе образования;

- за работой наблюдательных и управляющих советов образовательных учреждений;

- за заполнением образовательными учреждениями региональной информационной системы «Мониторинг цен».

7. Осуществляет заполнение и корректировку сведений в АИС «Доступная среда».

8. Предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему лицу».

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

10. Курирует работу МАОУ Маслянской средней общеобразовательной школы.

11. Курирует предметы: биология, химия.

12. Обеспечивает ведение мониторинга показателей эффективности деятельности ОУ по курируемым вопросам.

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