

- забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих відділу закладах;

- координацію роботи закладів освіти з питань організації національно-патріотичного виховання.

2.4. Сприяє ефективному функціонуванню мережі закладів позашкільної та дошкільної освіти.

2.5. Відповідає за підготовку до інституційного аудиту закладів дошкільної та позашкільної освіти.

2.6. За дорученням керівництва міської ради, начальника відділу здійснює розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.7. Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.8. Проводить оцінку статутів дошкільних, позашкільних закладів, їх підготовку для реєстрації місцевими органами влади.

2.9. Здійснює визначення якісного складу педагогів, внесення пропозицій щодо підвищення професійної майстерності, проведення заходів щодо підготовки та перепідготовки, ведення обліку нагороджень, аналіз стану морального стимулювання.

2.10. Розробляє зміст, форми, методи підвищення кваліфікації вихователів та бібліотекарів; надає допомогу вихователям, бібліотекарам, які атестуються у поточному навчальному році.

2.11. Веде книги наказів відділу.

2.12. Веде військовий облік військовозобов'язаних працівників освіти.

2.13. Контролює організацію роботи з цивільної оборони.

2.14. Подає в установленому порядку інформацію про стан виконання Указів Президента України, наказів департаменту освіти і науки ОДА, рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань в межах компетенції, організовує з цією метою збір та опрацювання інформації, формування банку даних.

2.15. Забезпечує розгляд звернень громадян в межах своїх повноважень, вживає заходи до усунення недоліків у роботі.

2.16. Узагальнює інформаційно-аналітичні матеріали, готує статистичні дані з питань діяльності відділу, пов'язані з роботою в межах посадових обов'язків.

2.17. Виконує інші обов'язки та доручення начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту в межах чинного законодавства.

2.18. Відповідає за здачу статистичних звітів в ДІСО та надає методичну допомогу освітнім закладам.

2.19. Бере участь в оперативних нарадах, семінарах, тренінгах.