

інформаційно-технологічної інфраструктури публічних, публічно-шкільних бібліотек, закладів дошкільної та загальної середньої освіти, закладів культури.

III. Контроль за розпорядчими документами та дорученнями начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради

1. Вхідна документація щоденно реєструється та подається начальнику відділу для прийняття управлінського рішення, контроль здійснюється відповідно до резолюції начальника (працівник відділу).

2. Питання підготовки та подальшого контролю за розпорядчими документами покладається на спеціалістів відділу освіти, культури, молоді та спорту згідно з функціональними обов'язками.

3. Підготовка доручень начальника відділу, даних на нарадах з керівниками закладів освіти, культури, та контроль за їх виконанням та підготовку інформації про їх реалізацію покладається на спеціалістів відділу освіти, культури, молоді та спорту згідно з функціональними обов'язками.

4. Ведення протоколів нарад із керівниками закладів освіти, культури, оформлення та контроль за виконаннями доручень начальника відділу здійснює спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту згідно з функціональними обов'язками.

IV. Циклограма діяльності відділу освіти, культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради

№ з/п	Заходи	Відповідальні	Циклограма проведення
1.	Підготовка проектів розпоряджень міського голови, доручень, протоколів та ін.	Працівники відділу	постійно
2.	Підготовка проектів наказів відділу	Працівники відділу	постійно
3.	Наради з працівниками відділу	начальник	щопонеділка
4.	Наради з керівниками закладів освіти	начальник працівники відділу	січень, квітень, червень, серпень, жовтень, грудень
5.	Наради із заступниками керівників закладів освіти	спеціаліст відділу	за потреби
6.	Нарада із працівниками закладів культури	спеціаліст відділу	за потреби
7.	Засідання атестаційної комісії другого рівня з атестації	начальник, спеціалісти	квітень