

- координацію роботи закладів освіти з питань організації інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами.

2.4. Сприяє ефективному функціонуванню мережі закладів загальної середньої освіти.

2.5. Відповідає за підготовку до інституційного аудиту закладів загальної середньої освіти.

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

2.7. Проводить навчання, семінари, тренінги із педагогічними працівниками закладів загальної середньої освіти.

2.8. Проводить оцінку статутів освітніх 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, вчителів; надає допомогу вчителям, які атестуються у поточному навчальному році.

2.11. Здійснює оформлення прийому, переводу, звільнення працівників відділу, керівників закладів освіти у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями, наказами начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту.

2.12. Здійснює організацію роботи атестаційної комісії II рівня, оформлення відповідних атестаційних матеріалів.

2.13. Аналізує кількісний, якісний склад педагогічних та керівних кадрів закладів освіти району, плинність. З'ясовує та аналізує потребу в педагогічних кадрах на поточний та наступний навчальні роки.

2.14. Організовує оформлення особових справ працівників відділу (головного спеціаліста), керівників закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, закладів культури та спорту.

2.15. 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.

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

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