ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH WICEDYREKTORA

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 12 w Zgierzu

I.

W zakresie organizacji pracy przedszkola :

1. Planowanie i organizowanie zajęć dodatkowych ze szczególnym zwróceniem uwagi na

 czas w którym się odbywają , nie zakłócając pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej prowadzonej przez nauczycielki poszczególnych grup.

1. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie szczegółowego rejestru w tym zakresie.
2. Sporządzanie miesięcznych zestawień godzin ponadwymiarowych i zastępstw doraźnych .
3. Nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych , spotkań okolicznościowych ,

udziału dzieci w konkursach organizowanych przez przedszkola , i inne instytucje.

II.

W zakresie spraw wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych :

1. Obserwacje nauczycieli zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny .
2. Kontrole , lustracje klas przydzielonych nauczycieli.
3. Kontrolowanie terminowego sporządzania miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej i rytmicznej ich realizacji .
4. Kontrolowanie rytmiczności współpracy z rodzicami , podległych nauczycieli.
5. Przygotowywanie projektów ocen podległym nauczycielom .
6. Czuwanie nad właściwą organizacją i terminowością rad pedagogicznych samokształceniowych , zebrań z rodzicami.
7. Współorganizowanie organizacji nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny .
8. Współorganizowanie Wewnętrznego Doskonalenia Zawodowego .

 III. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola .

IV. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem za sprawy zgodne z zakresem jego zadań i kompetencji .

V. W czasie gdy Dyrektor przebywa poza terenem przedszkola Wicedyrektor pełni wszystkie zadania oraz przejmuje kompetencje dyrektora.