

Kompetencje Dyrektora:

1. kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
2. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
4. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
6. wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola;
8. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
9. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

Zadania Dyrektora:

1. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawi Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
2. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola;
3. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
5. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
6. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
7. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
8. przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
9. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
10. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
11. współpraca ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
12. kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;

13. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
14. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
16. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
17. dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczycieli, programu wychowania przedszkolnego.

Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1. wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Krośnie Odrzańskiej w zakresie działalności Przedszkola;
2. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
3. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.