**Dyrektor przedszkola w szczególności:**

1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny. Opracowuje corocznie plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny. Przedstawia radzie pedagogicznej: plan nadzoru, wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje z działalności przedszkola.
4. Dokonuje oceny pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego.
5. Dopuszcza do użytku na wniosek nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
6. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
7. Realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole.
8. Organizuje Rekrutację Dzieci do Przedszkola.
9. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków.
10. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu.
11. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
12. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
13. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
14. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych; współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
15. Powiadamia dyrektora szkoły w obrębie, której mieszkają dzieci objęte obowiązkiem przedszkolnym o spełnianiu przez nie obowiązku przedszkolnego oraz o zmianie w tym zakresie.
16. Współpracuje z radą rodziców, ze szkołami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, środowiskiem lokalnym.
17. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

W szczególności decyduje w sprawach:

* + zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
	+ przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
	+ występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola

Prowadzi ewidencję czasu pracy, udziela urlopów wszystkim zatrudnionym.

1. Prowadzi dokumentację kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o systemie informacji oświatowej – gromadzi i przekazuje informacje do bazy danych SIO.
3. Dba o funkcjonowanie w przedszkolu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującą ustawą. Podejmowane działania służą **zapewnieniu realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy** zapewniając:

- zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

- skuteczność i efektywność działania,

- wiarygodność sprawozdań,

- ochronę zasobów,

- przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,

- efektywny i skuteczny przepływ informacji,

- zarządzanie ryzykiem.

1. Przestrzega zapisów ustawy o ochronie danych osobowych. Rejestruje zbiory danych osobowych w „Ogólnopolskim rejestrze zbiorów danych osobowych” prowadzonym przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (GIODO).
2. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.
3. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę poprzez podejmowanie następujących działań:

a) kontrolę obiektów placówki pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z wszelkich pomieszczeń placówki, jeżeli przerwa w działalności oświatowej trwa co najmniej 2 tygodnie,

b) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji placówki, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp,

c) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,

d) przeprowadzanie próbnych ewakuacji,

e) właściwe ogrodzenie terenu placówki,

f) zapewnienie właściwego oświetlenia, odpowiedniej nawierzchni dróg i przejść do ogrodu placówki,

g) dostosowanie sprzętu placówki do wymagań ergonomii,

h) odpowiednie oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony wstęp osobom nieuprawnionym,

i) wyposażenie pomieszczeń placówki, w szczególności sal zajęć oraz kuchni w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,

j) zapewnienia odpowiedniej liczby opiekunów nad wychowankami, uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem przedszkola,

k) organizowanie szkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,

l) zawiadamianie o wypadkach wychowanków : rodziców (prawnych opiekunów) , organu prowadzącego szkołę , pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy.