# **Zakres czynności i obowiązków wicedyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 w Kutnie**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
   1. opracowanie planu nadzoru pedagogicznego,
   2. prowadzenie hospitacji,
   3. akceptowanie planów miesięcznych,
   4. prowadzenie lustracji oraz bieżących przeglądów dokumentacji nauczyciela.
2. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracyjno-obsługowych.
3. Prowadzenie sprawozdawczości GUS (czas pracy nauczycieli).
4. Zastępowanie dyrektora w razie jego nieobecności.
5. Udzielanie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i doskonalenia zawodowego.
6. Realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej.
7. Prowadzenie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności pedagogicznej, opiekuńczej i wychowawczej.
8. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu.
9. Nadzorowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka.
10. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.