

Regulamin organizacyjny

Przedszkola Miejskiego Nr 4

z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą przedszkola

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna przedszkola

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania przedszkola

ROZDZIAŁ V Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

ROZDZIAŁ VI Organizacja kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli

ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481),
- 5) gćówny księgowy – należy przez to rozumieć księgową ww. przedszkola,

- 6) specjaliście ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć intendenta ww. przedszkola,
- 7) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 8) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- a) oświatowego,
- b) powszechnie obowiązującego,
- c) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- d) wewnętrznego placówki.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. R. Krajewskiego 3 w Pułtusk i ul. M. Konopnickiej 7,

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Pułtusk

4. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

Przedszkole zlokalizowane jest w dwóch obiektach:

- budynek A – ul. R. Krajewskiego 3 w Pułtusk z możliwością przyjęcia 145 dzieci
- budynek B – ul. M. konopnickiej 7 w Pułtusk z możliwością przyjęcia 100 dzieci

§ 4

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- a) Uchwała Nr XIV/135/2019 Rady Miejskiej w Pułtusk z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Pułtusk.
- b) statut przedszkola.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:

- a) zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
- b) uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
- c) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,

d) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,

e) pisma okólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.

3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2019 poz. 869 ze zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą przedszkola

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy zastępcy dyrektora.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.

3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.

4. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 9.

Zakres zadań zastępcy dyrektora przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego, określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości służbowej.

§ 10**Dyrektor**

1. Dyrektor przedszkola kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
 - 6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
 - 7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - 10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w statucie Przedszkola;
 - 12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach statutu przedszkola;
 - 13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - 14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkole Zespół Wspierający, o którym mowa w § 28 statutu przedszkola;
 - 16) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie wychowanka podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu do innego przedszkola w przypadkach określonych w statucie przedszkola;
 - 17) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 18) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;
 - 19) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych

- niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 20) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
 - 21) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
 - 22) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 23) organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora przedszkola;
- 7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno–sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 8) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor przedszkola prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 11.

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

3. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
 - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
 - 7) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 10) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
 - 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli;
 - 13) opracowywanie planu imprez przedszkolnych;
 - 14) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
 - 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
 - 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców;
 - 17) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - 18) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
 - 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 20) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
 - 21) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 22) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
 - 23) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 24) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
 - 25) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 26) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna przedszkola

§ 12

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) zastępca dyrektora,
 - c) rada pedagogiczna,
 - d) pracownik administracji,
 - e) pracownik samorządowy.
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola, stanowią również załączniki do niniejszego Regulaminu.
3. Graficzna struktura

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 13

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 14

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.

§ 15

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

ROZDZIAŁ V Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 16

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku.

Nauczyciel wychowania przedszkolnego

- kod zawodu 234201 Nauczyciel przedszkola

I Postanowienia ogólne:

1. Nauczycielka przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialna za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.
2. Nauczycielkę przedszkola powinny cechować: sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec rodziców.
3. Bezpośrednim przełożonym nauczycielki przedszkola jest dyrektor przedszkola.
4. Nauczycielka przedszkola obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację przedszkola.
5. Nauczycielka przedszkola ściśle współpracuje z nauczycielką pracującą w tym samym oddziale w zakresie pracy z dzieckiem i współpracy z rodzicami.
6. Nauczycielka przedszkola współpracuje z woźną oddziałową w zakresie dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przeznaczonych do przebywania w nich dzieci.
7. Jako członek rady pedagogicznej przedszkola nauczycielka przedszkola ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola I Regulaminem rady pedagogicznej.
8. Nauczycielka ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicy służbowej (jest to informacja niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki organizacyjnej).

II Obowiązki szczegółowe:

1. Nauczycielka przedszkola ma obowiązek realizowania programów wychowania przedszkolnego – dopuszczonych do użytku na terenie przedszkola oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji, które obejmują:
 - a) prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w celu wspomagania rozwoju i objęcia wczesną edukacją dzieci;
 - b) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - c) stworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie “gotowości szkolnej”;
 - d) pomoc w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - e) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
 - f) wspomaganie i ukierunkowywanie procesu wychowania w oparciu o zespołową i indywidualną działalność, doświadczenia i przeżycia dzieci uzyskiwane w bezpośrednich kontaktach z otoczeniem, życiem społecznym i przyrodą;
 - g) zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z opracowanym dla swojego oddziału, odpowiednim do potrzeb dzieci “Rozkładem dnia”;
 - h) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej dla powierzonego oddziału, przedstawienie ich do wglądu dyrektorowi przedszkola w uzgodnionym terminie;
 - i) opracowywanie na piśmie zestawów zajęć ruchowych, scenariuszy zajęć pokazowych, zajęć hospitowanych przez dyrektora, koleżeńskich i otwartych;
 - j) opracowywanie dziennych planów pracy i wpisywanie ich do dziennika zajęć przed rozpoczęciem pracy;
 - k) prowadzenie i dokumentowanie badań diagnostycznych dzieci;
 - l) współdziałanie z rodzicami, organizacjami społecznymi, instytucjami oświatowo – kulturalnymi i gospodarczymi działającymi w środowisku w celu realizacji zadań przedszkola;
 - m) uczestniczenie w pracach zespołów roboczych tworzących plan pracy przedszkola;
 - n) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oddziału.
2. Nauczycielka przedszkola ma obowiązek stałego dążenia do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy oraz doskonalenia metod nauczania i wychowania, który wynika z ogólnych założeń prawidłowej organizacji pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy, a w szczególności:
 - a) prowadzenia systematycznej i zaplanowanej pracy wychowawczej z dziećmi;
 - b) otoczenia dzieci troskliwą opieką, czuwania nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
 - c) utrzymywania kontaktu i współdziałania w zakresie opieki i wychowania z rodzicami dzieci;
 - d) systematycznego przygotowywania się do codziennej pracy z dziećmi

- e) stałego pogłębiania własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenia metod pracy przez samokształcenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- f) czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej przedszkola oraz przyczyniania się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad, wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej;
- g) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dyrektora;
- h) utrzymywania pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy dydaktyczno – wychowawczej w należyłym stanie

3. Nauczycielka przedszkola ma obowiązek troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece, który obejmuje:

a) w zakresie opieki higieniczno – sanitarnej:

- * kontrolę stanu zdrowia dzieci;
- * obserwowanie stanu zdrowia dzieci, czuwanie nad ich wypoczynkiem;
- * czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków i czuwanie nad higieną dzieci;
- * pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci do leżakowania; (gr. młodsze)

b) w zakresie kontroli higieny osobistej:

- * wyrabianie nawyków higienicznych dzieci;
- * pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;

c) w zakresie zwalczania chorób:

- * udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach na terenie przedszkola;
- * roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica, powiadomienie rodziców
 - o w/w wypadkach;
- * izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem, niedopuszczanie do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi;

d) w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

- * znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;
- * usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich spostrzeżonych braków i błędów, których nauczycielka usunąć nie może, a zagrażają wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu;
- * planowe i okolicznościowe zapoznawanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im;
- * włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku;

* kontrolę przestrzegania przez dzieci obowiązujących norm i zasad zachowania się oraz nadzór i czujność podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w celu eliminowania, w porę, przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy;

* natychmiastowe udzielanie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków stosownie do sytuacji.

* organizowanie wycieczek , spacerów i wyjść poza budynek przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurą obowiązująca w przedszkolu;

* sumienny nadzór nad dziećmi i niepozostawianie ich bez opieki;

* omawianie warunków i potrzeb przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny, ustalanie kierunków postępowania w dziedzinie zapobiegania wypadkom;

* otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola, do momentu przekazania rodzicowi lub innej osobie upoważnionej, która po nie przychodzi po zakończeniu pobytu w przedszkolu.

4. Nauczycielka przedszkola ma obowiązek dbania o poszanowanie mienia przedszkola, a w szczególności:

a) przestrzegania dyscypliny pracy;

b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora;

c) przestrzegania tajemnicy służbowej;

d) sumiennego wywiązywania się z przydzielonych zadań dodatkowych i funkcji społecznych;

e) dokumentowania godzin pracy z dziećmi wpisem do dziennika zajęć;

f) prawidłowego przekazywania , po zakończeniu roku szkolnego, majątku sali nauczycielce przejmującej sale;

g) zabezpieczania sprzętu i wyposażenia sali przed zniszczeniem i kradzieżą;

h) zabezpieczania własnego stanowiska pracy po jej zakończeniu (wygaszenia świateł, zamknięcie okien i drzwi);

i) postępowania zgodnie z instrukcją wewnętrzną dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

5. Nauczycielka winna zaniedbania swych obowiązków będzie pociągana do odpowiedzialności służbowo – dyscyplinarnej.

6. Nieznajomość przepisów prawa dotyczących pracy nauczycielki nie usprawiedliwia ich nieprzestrzegania.

7. W okresie ferii letnich i przerw w prowadzeniu zajęć dydaktycznych oprócz czynności codziennych nauczycielka ma obowiązek:

a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola

- b.) porządkowanie pomocy dydaktycznych, zabawek, (w razie potrzeby przeprowadzić likwidację zniszczonych i uszkodzonych sprzętów)
- c.) zmiana dekoracji i porządkowanie sali

III Zakres praw i uprawnień nauczycielki przedszkola:

1. Prawa wynikające z przepisów oświatowych:
 - a) nauczycielka przedszkola jest członkiem rady pedagogicznej przedszkola i działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola I Regulaminem Rady Pedagogicznej zgodnie z kompetencjami określonymi przepisami prawa;
 - b) nauczycielka ma prawo do:
 - * podejmowania działań zmierzających do polepszenia pracy przedszkola;
 - * podsumowania całorocznej pracy przedszkola;
 - * omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola.
2. Uprawnienia nauczycielki przedszkola:
 - a) nauczycielka uprawniona jest do:
 - * otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnego z przepisami o wynagrodzeniach nauczycieli;
 - * otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa;
 - * otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych przepisami prawa;
 - * otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej

LOGOPEDA - Kod zawodu 235906 Nauczyciel logopeda Zadania i obowiązki NAUCZYCIELA logopedy

I Postanowienia ogólne:

1. Nauczyciel logopeda powinien cechować: sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec rodziców.
2. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela logopedy jest dyrektor przedszkola.
3. Nauczyciel logopeda obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację przedszkola.
4. Jako członek rady pedagogicznej przedszkola nauczycielka przedszkola ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola I Regulaminem rady pedagogicznej.

5. Nauczycielka ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicy służbowej (jest to informacja niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki organizacyjnej).

II Obowiązki szczegółowe:

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczycielka logopeda ma obowiązek stałego dążenia do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy oraz doskonalenia metod nauczania, który wynika z ogólnych założeń prawidłowej organizacji pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy, a w szczególności:

- a) prowadzenia systematycznej i zaplanowanej pracy z dziećmi;
- b) otoczenia dzieci troskliwą opieką, czuwania nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- c) utrzymywania kontaktu i współdziałania w zakresie opieki i wychowania z rodzicami dzieci;
- d) systematycznego przygotowywania się do pracy z dziećmi
- e) stałego pogłębiania własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenia metod pracy przez samokształcenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- f) czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej przedszkola oraz przyczyniania się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad, wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej;
- g) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dyrektora;
- h) utrzymywania pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy dydaktyczno – wychowawczej w należyłym stanie

3. Nauczyciel logopeda ma obowiązek troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,

1) w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

* znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;

* usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich spostrzeżonych braków i błędów, których nauczycielka usunąć nie może, a zagrażają wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu;

* planowe i okolicznościowe zapoznavanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im;

* natychmiastowe udzielanie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków stosownie do sytuacji.

* sumienny nadzór nad dziećmi i niepozostawianie ich bez opieki;

4. Nauczyciel logopeda ma obowiązek dbania o poszanowanie mienia przedszkola, a w szczególności:

a) przestrzegania dyscypliny pracy;

b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora;

c) przestrzegania tajemnicy służbowej;

d) sumiennego wywiązywania się z przydzielonych zadań dodatkowych i funkcji społecznych;

e) dokumentowania godzin pracy z dziećmi wpisem do dziennika zajęć;

f) prawidłowego przekazywania , po zakończeniu roku szkolnego, majątku sali nauczycielce przejmującej sale;

g) zabezpieczania sprzętu i wyposażenia sali przed zniszczeniem i kradzieżą;

h) zabezpieczania własnego stanowiska pracy po jej zakończeniu (wygaszenia świateł, zamknięcie okien i drzwi);

i) postępowania zgodnie z instrukcją wewnętrzną dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

5. Nauczycielka winna zaniedbania swych obowiązków będzie pociągana do odpowiedzialności służbowo – dyscyplinarnej.

6. Nieznajomość przepisów prawa dotyczących pracy nauczycielki nie usprawiedliwia ich nieprzestrzegania.

7. W okresie ferii letnich i przerw w prowadzeniu zajęć dydaktycznych oprócz czynności codziennych nauczycielka ma obowiązek:

a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola

b.) porządkowanie pomocy dydaktycznych, zabawek, (w razie potrzeby przeprowadzić likwidację zniszczonych i uszkodzonych sprzętów)

c.) zmiana dekoracji i porządkowanie sali

III Zakres praw i uprawnień:

1. Prawa wynikające z przepisów oświatowych:

- a) nauczyciel logopeda jest członkiem rady pedagogicznej przedszkola i działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej zgodnie z kompetencjami określonymi przepisami prawa;
- b) nauczyciel logopeda ma prawo do:
 - * podejmowania działań zmierzających do polepszenia pracy przedszkola;
 - * podsumowania całorocznej pracy przedszkola;
 - * omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola.

2. Uprawnienia nauczyciela logopedy:

- a) nauczycielka uprawniona jest do:
 - * otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnego z przepisami o wynagrodzeniach nauczycieli;
 - * otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa;
 - * otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych przepisami prawa;
 - * otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej

Psycholog

235908 Nauczyciel psycholog

I. Zakres czynności wynikający ze stanowiska pracy.

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolem,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

Specjaliści, w tym psycholog, prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

Psycholog prowadzi zajęcia w ramach zadań związanych z:

- 1) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych wobec dzieci, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,

- 2) udzielaniem dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy o systemie oświaty,
- 3) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy o systemie oświaty,
- 4) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe.

II. Zakres odpowiedzialności psychologa.

Psycholog odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym.

Ponadto jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- 2) prawidłową organizację zajęć i prowadzenie dokumentacji,
- 3) realizację praw dzieci do kształcenia się, wychowania i opieki,
- 4) powierzone mienie materialne przedszkola,
- 5) terminowość i rzetelność załatwiania spraw.

235919 Pedagog specjalny

Zakres czynności wynikających ze stanowiska pracy.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi, polegająca na:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola (według ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami),
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
 - mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,

- przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom,
 - f) współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami,
 - g) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie ww. zadań.

Pedagog specjalny prowadzi zajęcia w zakresie:

- 1) rekomendowania dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.),
- 2) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci

oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami,

- 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 4) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 5) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 6) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- 7) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- 8) dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 9) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
- 10) udzielania dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) zajęć:
 - a) w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci,
 - b) specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych.

2. Zakres odpowiedzialności pedagoga specjalnego.

Pedagog specjalny odpowiada służbowo przed dyrektorem placówki i organem prowadzącym placówkę. Ponadto jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- 2) prawidłową organizację zajęć i prowadzenie dokumentacji,
- 3) realizację praw dzieci do kształcenia się, wychowania i opieki,
- 4) powierzone mienie materialne placówki,
- 5) terminowość i rzetelność załatwiania spraw.

235909 Nauczyciel specjalista terapii pedagogicznej

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

I Postanowienia ogólne:

1. Terapeutę pedagogicznego powinny cechować: sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec rodziców.
2. Bezpośrednim przełożonym terapeuty pedagogicznego jest dyrektor przedszkola.
3. Terapeuta pedagogiczny obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację przedszkola.
4. Jako członek rady pedagogicznej przedszkola terapeuta pedagogiczny ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem rady pedagogicznej.
5. Terapeuta pedagogiczny ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicy służbowej (jest to informacja niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki organizacyjnej).

II Obowiązki szczegółowe:

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu

dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - udział w posiedzeniach zespołu wychowawczego;
 - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
- 7) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Terapeuta pedagogiczny ma obowiązek stałego dążenia do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy oraz doskonalenia metod nauczania, który wynika z ogólnych założeń prawidłowej organizacji pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy, a w szczególności:

- a) prowadzenia systematycznej i zaplanowanej pracy z dziećmi;
- b) otoczenia dzieci troskliwą opieką, czuwania nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- c) utrzymywania kontaktu i współdziałania w zakresie opieki i wychowania z rodzicami dzieci;
- d) systematycznego przygotowywania się do pracy z dziećmi
- e) stałego pogłębiania własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenia metod pracy przez samokształcenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- f) czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej przedszkola oraz przyczyniania się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad, wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej;
- g) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dyrektora;
- h) utrzymywania pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy dydaktyczno – wychowawczej w należyłym stanie

3. Terapeuta pedagogiczny ma obowiązek troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,

1) w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

* znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;

* usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich spostrzeżonych braków i błędów, których nauczycielka usunąć nie może, a zagrażają wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu;

* planowe i okolicznościowe zapoznanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im;

* natychmiastowe udzielanie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola,

przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków stosownie do sytuacji.

* sumienny nadzór nad dziećmi i niepozostawianie ich bez opieki;

4. Terapeuta pedagogiczny ma obowiązek dbania o poszanowanie mienia przedszkola, a w szczególności:

a) przestrzegania dyscypliny pracy;

b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora;

c) przestrzegania tajemnicy służbowej;

d) sumiennego wywiązywania się z przydzielonych zadań dodatkowych i funkcji społecznych;

e) dokumentowania godzin pracy z dziećmi wpisem do dziennika zajęć;

f) prawidłowego przekazywania, po zakończeniu roku szkolnego, majątku sali nauczycielce przejmującej sale;

g) zabezpieczania sprzętu i wyposażenia sali przed zniszczeniem i kradzieżą;

h) zabezpieczania własnego stanowiska pracy po jej zakończeniu (wygaszenia świateł, zamknięcie okien i drzwi);

i) postępowania zgodnie z instrukcją wewnętrzną dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

5. Terapeuta pedagogiczny winny zaniedbania swych obowiązków będzie pociągana do odpowiedzialności służbowo – dyscyplinarnej.

6. Nieznajomość przepisów prawa dotyczących pracy nauczycielki nie usprawiedliwia ich nieprzestrzegania.

7. W okresie ferii letnich i przerw w prowadzeniu zajęć dydaktycznych oprócz czynności codziennych nauczycielka ma obowiązek:

a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola

b.) porządkowanie pomocy dydaktycznych, zabawek, (w razie potrzeby przeprowadzić likwidację zniszczonych i uszkodzonych sprzętów)

c.) zmiana dekoracji i porządkowanie sali

III Zakres praw i uprawnień:

1. Prawa wynikające z przepisów oświatowych:

a) Terapeuta pedagogiczny jest członkiem rady pedagogicznej przedszkola i działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej zgodnie z kompetencjami określonymi przepisami prawa;

b) Terapeuta pedagogiczny ma prawo do:

* podejmowania działań zmierzających do polepszenia pracy przedszkola;

* podsumowania całorocznej pracy przedszkola;

* omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola.

2. Uprawnienia Terapeuty pedagogicznego:

a) Terapeuta pedagogiczny uprawniona jest do:

* otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnego z przepisami o wynagrodzeniach nauczycieli;

* otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa;

* otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych przepisami prawa;

* otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej

234202 Nauczyciel innych form wychowania przedszkolnego/ nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych

I Postanowienia ogólne:

1. Nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych powinny cechować: sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci, dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy, taktowne i życzliwe zachowanie wobec rodziców.
2. Bezpośrednim przełożonym jest dyrektor przedszkola.
3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację przedszkola.
4. Jako członek rady pedagogicznej przedszkola nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicy służbowej (jest to informacja niejawną nie będącą tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki organizacyjnej).

II Obowiązki szczegółowe:

1. Zakres czynności wynikający ze stanowiska pracy.

Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,

- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych oraz zintegrowanych działaniach prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom, specjalistom i wychowawcom w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- 5) prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

2. Zakres odpowiedzialności nauczyciela współorganizującego kształcenie.

Nauczyciel ten odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym.

Ponadto jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- 2) prawidłową organizację zajęć i prowadzenie dokumentacji,
- 3) realizację praw dzieci i młodzieży do kształcenia się, wychowania i opieki,
- 4) powierzone mienie materialne placówki,
- 5) terminowość i rzetelność załatwiania spraw.

3. Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych ma obowiązek stałego dążenia do osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy oraz doskonalenia metod nauczania, który wynika z ogólnych założeń prawidłowej organizacji pracy oraz przepisów o dyscyplinie pracy, a w szczególności:

- a) prowadzenia systematycznej i zaplanowanej pracy z dziećmi;
- b) otoczenia dzieci troskliwą opieką, czuwania nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
- c) utrzymywania kontaktu i współdziałania w zakresie opieki i wychowania z rodzicami dzieci;
- d) systematycznego przygotowywania się do pracy z dziećmi
- e) stałego pogłębiania własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenia metod pracy przez samokształcenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- f) czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej przedszkola oraz przyczyniania się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad, wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej;
- g) prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dyrektora;
- h) utrzymywania pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy dydaktyczno – wychowawczej w należyтым stanie

4. Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych ma obowiązek troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,

1) w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

* znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;

* usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów, jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich spostrzeżonych braków i błędów, których nauczycielka usunąć nie może, a zagrażają wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu;

* planowe i okolicznościowe zapoznavanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegania im;

* natychmiastowe udzielanie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęcie innych niezbędnych kroków stosownie do sytuacji.

* sumienny nadzór nad dziećmi i niepozostawianie ich bez opieki;

5. Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych ma obowiązek dbania o poszanowanie mienia przedszkola,

a w szczególności:

a) przestrzegania dyscypliny pracy;

b) przestrzegania wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora;

c) przestrzegania tajemnicy służbowej;

d) sumiennego wywiązywania się z przydzielonych zadań dodatkowych i funkcji społecznych;

e) dokumentowania godzin pracy z dziećmi wpisem do dziennika zajęć;

f) prawidłowego przekazywania, po zakończeniu roku szkolnego, majątku sali nauczycielce przejmującej sale;

g) zabezpieczania sprzętu i wyposażenia sali przed zniszczeniem i kradzieżą;

h) zabezpieczania własnego stanowiska pracy po jej zakończeniu (wygaszenia świateł, zamknięcie okien i drzwi);

i) postępowania zgodnie z instrukcją wewnętrzną dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

6. Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych winny zaniedbania swych obowiązków będzie pociągana do odpowiedzialności służbowo – dyscyplinarnej.

7. Nieznajomość przepisów prawa dotyczących pracy nauczycielki nie usprawiedliwia ich nieprzebrzegania.

8. W okresie ferii letnich i przerw w prowadzeniu zajęć dydaktycznych oprócz czynności codziennych nauczycielka ma obowiązek:

a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola

b.) porządkowanie pomocy dydaktycznych, zabawek, (w razie potrzeby przeprowadzić likwidację zniszczonych i uszkodzonych sprzętów)

c.) zmiana dekoracji i porządkowanie sali

III Zakres praw i uprawnień:

1. Prawa wynikające z przepisów oświatowych:

a) Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych jest członkiem rady pedagogicznej przedszkola i działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola i Regulaminem Rady Pedagogicznej zgodnie z kompetencjami określonymi przepisami prawa;

b) Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych ma prawo do:

- * podejmowania działań zmierzających do polepszenia pracy przedszkola;
- * podsumowania całorocznej pracy przedszkola;
- * omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola.

2. Uprawnienia nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów niepełnosprawnych:

a) Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych uprawniona jest do:

- * otrzymywania wynagrodzenia za pracę zgodnego z przepisami o wynagrodzeniach nauczycieli;
- * otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa;
- * otrzymywania nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę w wysokości i na zasadach określonych przepisami prawa;
- * otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej

§ 17

Pracownik samorządowy

1. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu na umowę o pracę na stanowiskach administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Zakres obowiązków jest umieszczony w niniejszym Regulaminie. Zapoznanie się z Regulaminem jest jednoznaczne z zapoznaniem się z zakresem obowiązków, co jest potwierdzone podpisem pracownika.

Główny księgowy 121101

1. Bezpośredni nadzór nad pracą głównego księgowego sprawuje dyrektor przedszkola.
2. Do kompetencji głównego księgowego należy prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej oraz:
 - 1) Zakładowym planem kont (opracowanym i uaktualnianym na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
 - 2) Instrukcją obiegu dokumentów (opracowaną i uaktualnianą na bieżąco w przedszkolu),
 - 3) Instrukcją inwentaryzacji – obowiązującą w przedszkolu.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu:
 - 1) Księgi inwentarzowej środków trwałych,
 - 2) Księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych,
 - 3) Ewidencji finansowo – księgowej,
 - 4) Ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - 5) Ewidencji i rozliczenia zasiłków,
 - 6) Ewidencji podatkowej i ewidencji zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
 - 7) Ewidencji kontrahentów i ewidencji oprogramowania,
4. Główny księgowy w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 5) odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
 - 6) oblicza wynagrodzenia i inne świadczenia za pracę,
 - 7) sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - 8) dokonuje przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,
 - 9) oblicza, pobiera i odprowadza podatki oraz terminowo je wpłaca na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
 - 10) sporządza i terminowo przesyła urzędowi skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje,
 - 11) na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku,
 - 12) sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem – karty wynagrodzeń, listy płac itp.,
 - 13) kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową,
 - 14) dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
 - 15) wyrejestrowuje pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia tj. od daty rozwiązania stosunku pracy,
 - 16) oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych,
 - 17) ustala prawo do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne),
 - 18) sporządza na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobki pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalno –rentowe,

- 19) nalicza i przekazuje w terminach zgodnych z ustawą odpis podstawowy na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 20) organizuje opracowanie budżetu ogólnego i planu finansowego,
- 21) przedkłada dyrektorowi przedszkola propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej,
- 22) analizuje osiągnięte dochody, ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola,
- 23) współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, чеki, faktury zakupu,
- 24) uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami, w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych,
- 25) rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola,
- 26) ewidencjonuje środki trwałe,
- 27) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.

Sekretarka - kod zawodu 412001

SEKRETARKA

Bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Przedszkola, a pod nieobecność Wicedyrektor Przedszkola

1. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji aktowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt i instrukcją składnicy akt obowiązującą w przedszkolu,
 - 2) pracownik jest zobowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 - 3) pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - przestrzegać czasu pracy i ustalonego w zakładzie w pracy,
 - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - przestrzegać przepisów w zakresie dostępności dla osób wymagających szczególnego wsparcia w tym realizacji zadań asystenta osoby wymagającej szczególnego wsparcia.
2. Zakres czynności, które może wykonywać pracownik samodzielnie zgodnie z przygotowaniem zawodowym i przeszkoleniem BHP i PPOŻ.:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 2) przygotowywanie umów dla nowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składników wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia (zgodnie z wytycznymi dyrektora),
 - 4) przygotowywanie aneksów do umów i indywidualnych angaży dla pracowników,

- 5) przygotowanie decyzji dla Dyrektora Przedszkola w zakresie przyznawanych nagród, dodatków motywacyjnych, nagrody jubileuszowej i innych dodatków,
- 6) przygotowanie skierowań na badania do lekarza medycyny pracy,
- 7) prowadzenie ewidencji aktualności badań lekarskich, szkoleń wstępnych w zakresie bhp i ppoż., szkoleń okresowych z zakresu bhp i ppoż. oraz szkoleń w zakresie pierwszej pomocy,
- 8) udział w organizacji szkoleń obowiązkowych,
- 9) współpraca z zakładową służbą bhp,
- 10) współpraca z IOD,
- 11) współpraca z koordynatorem ds. dostępności,
- 12) ewidencjonowanie kar dyscyplinarnych oraz zacieranie kar w aktach osobowych,
- 13) przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
- 14) prowadzenie ewidencji wykorzystanych dni/godzin na opiekę nad dzieckiem,
- 15) przyjmowanie wniosków o urlopy okolicznościowe,
- 16) prowadzenie ewidencji pieczętek wykorzystywanych w przedszkolu,
- 17) przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy (np.: na staż),
- 18) prowadzenie rejestru stażystów, praktykantów, wolontariuszy i zleceniobiorców,
- 19) ewidencjonowanie wniosków rekrutacyjnych dzieci/uczniów do przedszkola,
- 20) przyjmowanie orzeczeń przygotowanych oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wystawionych dla dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
- 21) przyjmowanie orzeczeń o niepełnosprawności wydawanych dla dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
- 22) obsługa systemu SIO poprzez wprowadzanie danych dzieci/uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi, wynagrodzeń pracowników oraz danych z realizacji budżetu,
- 23) prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
- 24) prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów, którzy wypełni obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 25) sporządzanie zaświadczeń dla rodziców (o płatnościach, uczęszczaniu dziecka do przedszkola),
- 26) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- 27) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji,
- 28) obsługa skrzynki e-mail przedszkola,
- 29) przyjmowanie i sprawdzanie poczty służbowej oraz przekazywanie jej według właściwości decyzyjnej,
- 30) rozsyłanie wiadomości na poczty służbowe nauczycieli,
- 31) prowadzenie i nadzór na dokonywanymi zapisami w listach obecności pracowników i dzienniku wyjść służbowych/prywatnych,
- 32) prowadzenie ewidencji odpracowanych godzin po wyjściach prywatnych pracowników,
- 33) dostarczanie i odbieranie korespondencji ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- 34) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków urlopowych,
- 35) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
- 36) prowadzenie ewidencji urlopów wychowawczych,
- 37) prowadzenie ewidencji urlopów bezpłatnych,
- 38) prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych dyrektora przedszkola,
- 39) przyjmowanie wpływających wniosków do „Funduszu zdrowotnego”,
- 40) przyjmowanie wpływających wniosków do „Funduszu socjalnego”,

- 41) sporządzanie i przesyłanie list dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
 - 42) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole,
 - 43) obsługa terminala do płatności elektronicznych,
 - 44) obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - 45) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 46) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 47) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 48) przestrzeganie zasad wprowadzonych w życie w regulaminach, instrukcjach i procedurach wdrożonych zarządzeniem Dyrektora Przedszkola,
 - 49) współpraca z główną księgową w zakresie:
 - wynagrodzeń pracowników,
 - urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, bezpłatnych,
 - wykorzystywanej przez pracowników opieki nad dziećmi,
 - rozliczenia płatności z upoważnienia Dyrektora Przedszkola pod jego nieobecność.
3. Zakres czynności, które może wykonywać pracownik ale pod nadzorem lub po konsultacji z przełożonym:
- 1) udostępnianie informacji publicznej,
 - 2) wydawanie duplikatów dokumentów,
 - 3) przekazywanie i wysyłanie korespondencji do konkretnych adresatów po uprzednim zadekretowaniu i/lub podpisaniu.
4. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:
Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zakres uprawnień wynikający z wydanych przez pracodawcę uprawnień:
- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola i związanych z nimi ewidencji,
 - 2) prowadzenie ewidencji SIO,
 - 3) wystawianie i podpisywanie zaświadczeń dla rodziców/prawnych opiekunów potwierdzających uczęszczanie dziecka do przedszkola oraz poniesione koszty,
 - 4) do przetwarzania danych osobowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

411090 Pozostali pracownicy obsługi biurowej

Pomoc biurowa

1. Pomoc biurowa bezpośredni nadzór nad pracą sprawuje dyrektor. Do obowiązków pomocy biurowej należy przede wszystkim:

- 1) Obsługa urządzeń biurowych
- 2) Przepisywanie pism,
- 3) Odpowiadanie na wiadomości e-mail,
- 4) Wysyłanie korespondencji,
- 5) Przyjmowanie dodatkowych obowiązków zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki,
- 6) Dbanie o powierzony sprzęt, materiały,
- 7) Przestrzeganie Regulaminu Pracy,

Intendent

kod zawodu 515102 Intendent

I. Postanowienia ogólne

1. Intendent wykonuje wszystkie polecenia dyrektora przedszkola.
2. Intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi a pośrednio głównej księgowej
3. Współpracuje z kucharką i pomocą kuchenną
4. Zachowuje się kulturalnie wobec przełożonych, współpracowników, rodziców i dzieci.
5. Powierzone obowiązki wykonuje dokładnie i sumiennie.
6. Obowiązkowy czas pracy wynosi 40 godzin w ciągu tygodnia.
7. Obowiązek przyjscia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy.

Odpowiedzialność:

Intendent odpowiada przed dyrektorem za sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków, materialnie – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek. Odpowiada również za kaloryczność żywienia zbiorowego w przedszkolu oraz za utrzymanie norm żywienia dzieci.

II. Postanowienia szczegółowe

1. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych a w **szczegółności:**
Kierowanie żywieniem w placówce:
 - 1) W zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:
 - a.) planowanie i układanie jadłospisów na okres 10 dni, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i kuchaczem, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie przedszkola
 - b.) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej w formie elektronicznej

- c.) sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - d.) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami żywieniowymi
 - e.) przestrzeganie czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem
 - f.) przestrzeganie czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem ,
 - g.) prowadzenie zestawień i sprawozdawczości w zakresie żywienia dzieci i personelu,
 - h.) prowadzenie zestawień i sprawozdawczości w zakresie żywienia dzieci;
 - i.) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - j.) prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
 - k.) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - l.) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników,
- 2) W zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.
- 2. Prowadzenie gospodarki magazynowej :**
- 1) W zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej odpowiada za:
 - a.) prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową,
 - b.) prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów,
 - c.) przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu,
 - d.) właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - e.) utrzymywanie magazynu w należyтым stanie sanitarno-porządkowym,
 - f.) zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i zanieczyszczeniem,
 - g.) czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - h.) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych, zgodnie z zarządzeniami dyrektora przedszkola
 - i.) pisemne powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, zamknięciu, braku wyposażenia w urządzenia i sprzęt ppoż., kradzieżach lub zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
 - 2) Intendent zobowiązany jest prowadzić ewidencję :
 - a.) materiałów z magazynu żywnościowego przy użyciu programu komputerowego,
 - b.) materiałów w ilościowych kartach magazynowych,
 - c.) przydziału odzieży ochronnej i roboczej (kartoteka), wypłacanych ekwiwalentów za odzież dla pracowników, itp.,
 - 3) W zakresie nieprawidłowego prowadzenia gospodarki magazynowej ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jego winy a w szczególności za powstałe z tytułu :
 - a.) utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin

- b.) lub wybrakowanych towarów,
 - c.) wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów o ile ich przyjęcia nie dokonano
 - d.) komisyjnie,
 - e.) powstawania nieusprawiedliwionego niedoboru,
 - f.) wadliwej konserwacji materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż.
3. Prowadzenie gospodarki pieniężnej, pełnienie funkcji kasjera.
- 1.) W zakresie gospodarki pieniężnej odpowiada za:
- a.) dokonywanie operacji bezgotówkowych (przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, przejrzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - b.) egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości,
4. Gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem
- 1.) W zakresie odpowiedzialności za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem odpowiada za:
- a.) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych.
 - b.) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.
 - c.) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
 - d.) przechowywanie gwarancji i instrukcji obsługi sprzętu przedszkola.
 - e.) w zakresie odpowiedzialności za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jej winy a w szczególności powstałe z tytułu nieprzestrzegania zasad instrukcji inwentaryzacyjnej.
5. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola.
- 1.) W zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej odpowiada za:
- a.) prowadzenie rejestru faktur, szczegółowe opisywanie faktur, rachunków, sprawdzenie ich pod względem formalnym, rachunkowym,
 - b.) prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne,
 - c.) dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentów i postępowań w zakresie zamówień publicznych
 - d.) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole
 - e.) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia pracowników,
 - f.) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 2) planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników przedszkola, zgodnie z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
- 3) prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokonywanie stosownych wpisów;
- 4) organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynku;
- 5) organizacja okresowych przeglądów kominiarskich, gazowych, elektrycznych, gaśnic, hydrantów itp.;
- 6) udzielanie niezbędnych informacji rodzicom;

- 7) przygotowanie i przeprowadzenie przetargu oraz prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) nadzór nad majątkiem przedszkola, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja okresowej inwentaryzacji majątku przedszkolnego, znakowanie sprzętu przedszkolnego,
- 9) comiesięczne sporządzanie grupowych list opłat za przedszkole,
- 10) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp., odbiór poczty elektronicznej,
- 11) Sporządzanie zaświadczeń dla rodziców dotyczących wysokości opłat za przedszkole (m.in. do : MOPS, zakładów pracy).
- 12) Przygotowanie dokumentów do archiwizacji;
- 13) Posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, kserokopiarki, niszczarki, itp.;
- 14) Posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania. Wykorzystywanie programów: Microsoft Word, Microsoft Excel, oraz programów specjalistycznych;
- 15) Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać odpowiednią wiedzę;
- 16) Doraźna obsługa biurowa przedszkola;
- 17) Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola;
- 18) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej;
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
- 20) Wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
- 21) Przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
- 22) Informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- 23) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich

1. Oprócz czynności codziennych intendent ma obowiązek:

- a.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
- b.) porządkować i sprzątać swoje pomieszczenia
- c.) opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola
- d.) wykonuje prace zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

2. dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

- wygaszenie świateł w pomieszczeniach
- wyłączenie z gniazdek urządzeń elektrycznych

- zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach
- zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń – zawieszenie w gablocie

III. Prawa i uprawnienia

1. Do poszanowania jej godności osobistej i wyznaniowej,
2. Równego traktowania mężczyzn i kobiet,
3. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia.
4. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
5. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, herbatę, środki do mycia na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
7. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
8. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Przynależenia i działania w organizacjach związkowych,
10. Do obrony własnych interesów przez reprezentantów związków zawodowych zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
11. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
12. Do składania skarg i wniosków.
13. Rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
14. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy

IV. Odpowiedzialność materialna:

- za sprzęt i materiały w przydzielonych pomieszczeniach według protokołu przekazania
- pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się i dokonania zapisu w dokumentacji;

Kod zawodu 512001 - Kucharz

Kucharka

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi
2. Kucharka współpracuje z dyrektorem i intendentką
3. Kucharce powinno cechować:
 - a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
 - b) poszanowanie przełożonych
 - c) troska o ład i porządek w kuchni
 - d) uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych , współpracowników , dzieci , rodziców i interesantów
 - e) znajomość zasady zdrowego przyrządzania posiłków
 - f) dbałość o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, o odpowiednią ilość i jakość posiłków

- g) dbałość o stałe polepszanie wartości żywienia wychowanków
4. Kucharka obowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.
 5. Kucharka zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
 6. Kucharka ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
 7. W czasie pracy Kucharce nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Księżce wyjść”.
 8. Wchodzenie osób postronnych do pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych wymaga zgody kierownictwa przedszkola, z tym że osoba wchodząca do pomieszczeń kuchennych i stykająca się z żywnością lub sprzętem produkcyjnym obowiązana jest nałożyć odzież ochronną dostarczoną przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia.
 9. Obowiązkowy czas pracy w ciągu tygodnia wynosi 40 godzin.
 10. Obowiązek przyścia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy.

I. Do szczegółowych obowiązków kucharki należy:

1. Podstawowe obowiązki:

- znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
- przyjmowanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, kwitowanie odbioru w raportach żywieniowych;
- przygotowywanie potraw zgodnie z jadłospisem, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu);
- pobieranie i właściwe przechowywanie próbek pokarmowych;
- współpraca z intendentką, zgłaszanie usterek, oraz uzupełnianie braków zastawy stołowej, kuchennej;
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej, dbanie o odpowiednią temperaturę wydawanych posiłków i odnotowywanie jej w zeszycie kontroli;
- utrzymywanie czystości i nadzorowanie porządku na stanowisku pracy (czystość naczyń, urządzeń i sprzętu kuchennego),
- dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację, prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- dbałość o powierzony sprzęt,- według wykazu wyposażenia stanowiska, jego sprawne funkcjonowanie oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;

- podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu (wszelkie uwagi dotyczące stanu ogrodzenia, obiektu, dróg komunikacyjnych należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu i zapisać w dzienniku uwag znajdującym się w grupie dyżurującej – zapisy muszą być dokonane w dniu zauważenia usterki, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
- przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej, stosowanie się do zaleceń określonych w regulaminach i dokumentacji Oceny Ryzyka Zawodowego;
- terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wynikających z organizacji pracy, w stosunku do których pracownik posiada kwalifikacje i uprawnienia;
- codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem, wicedyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Rejestru wyjść prywatnych pracowników”.
- Ma dbać o dobro zakładu pracy – przedszkola, chronić jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie może narazić dobra osobiste lub interes (dyrektora) pracodawcy.
- Pracownik kończy pracę punktualnie w wyznaczonym czasie;

2. Dbalność o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:

- 1) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni:
 - a) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej
 - b) niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu
 - c) niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni
 - d) zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych przed robactwem
 - e) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi
 - f) organoleptyczne badanie artykułów przyjmowanych do produkcji
 - g) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
 - h) przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
 - i) przestrzeganie , zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych
 - j) codzienne , bezpośrednio po zakończeniu pracy , dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych
 - k) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej
 - l) noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi
 - m) przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
 - n) wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

- o) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
 - p) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
 - q) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie , przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia
 - r) sprzątnięcie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania
- 2) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych
 - b) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy
 - c) sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej
 - d) wygaszenie światła w pomieszczeniach kuchennych
 - e) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych
 - f) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie
 - g) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole
 - h) znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola
3. Gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów i środków do utrzymania czystości
 - b) prowadzenie kontrolki przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
4. Sprzątnięcie okresowe i porządki podczas ferii letnich
- Oprócz czynności codziennych kucharka ma obowiązek:
- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
 - b.) myć okna i prać firanki
 - c.) porządkować pomieszczenia gospodarcze
 - d.) myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie
 - e.) opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola
 - f.) porządkowanie zieleni wokół przedszkola (prace niewymagające używania kosiarki i innych urządzeń których obsługa wymaga odpowiednich uprawnień i przeszkoleń oraz niewymagających specjalnej odzieży ochronnej)

II. Prawa i uprawnienia kucharki

Kucharka uprawniona jest do:

1. Do poszanowania jej godności osobistej i wznaniowej,
2. Równego traktowania mężczyzn i kobiet,
3. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia.
4. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.

5. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, herbatę, środki do mycia na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
7. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
8. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Przynależenia i działania w organizacjach związkowych,
10. Do obrony własnych interesów przez reprezentantów związków zawodowych zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
11. Do składania skarg i wniosków.
12. Rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
13. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

Pomoc kucharki

941201 Pomoc kuchenna

Postanowienia ogólne

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi
2. Pomoc kuchenna współpracuje z dyrektorem, intendentką i kucharką
3. Pomoc kuchenną powinno cechować:
 - a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
 - b) poszanowanie przełożonych
 - c) troska o ład i porządek w kuchni
 - d) uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników, dzieci, rodziców i interesantów
 - e) znajomość zasady zdrowego przyrządzania posiłków
 - f) dbałość o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, o odpowiednią ilość i jakość posiłków
 - g) dbałość o stałe polepszanie wartości żywienia wychowanków
4. Pomoc kuchenna obowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.
5. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
6. Obowiązkowy czas pracy w ciągu tygodnia wynosi 40 godzin.
7. Obowiązek przyścia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy.
8. Pomoc kuchenna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

9. W czasie pracy pomocy kuchennej nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.
10. Wchodzenie osób postronnych do pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych wymaga zgody kierownictwa przedszkola, z tym że osoba wchodząca do pomieszczeń kuchennych i stykająca się z żywnością lub sprzętem produkcyjnym obowiązana jest nałożyć odzież ochronną dostarczoną przez samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia.

Postanowienia szczegółowe

1. Podstawowe obowiązki pracownicze pomocy kuchennej:
 - a. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - c. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - e. stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - f. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h. przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - i. zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - j. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - k. bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
2. Zasadnicze obowiązki pomocy kuchennej:
 - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki

- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
 - 5) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych
 - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie , obiad , podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
 - 7) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
 - 8) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni
 - 9) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - 10) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego
 - 11) sprzątanie kuchni , obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek
 - 12) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
 - 13) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni
 - 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola
3. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola
4. Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich

Oprócz czynności codziennych woźna ma obowiązek:

- 1.) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
 - 2.) myć okna i prać firanki
 - 3.) porządkować pomieszczenia gospodarcze
 - 4.) myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie
 - 5.) opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola
 - 6.) porządkowanie zieleni wokół przedszkola (prace niewymagające używania kosiarki i innych urządzeń których obsługa wymaga odpowiednich uprawnień i przeszkoleń oraz niewymagających specjalnej odzieży ochronnej)
5. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
- 1) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni:
 - a. wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej

- b. niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu
 - c. niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni
 - d. zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych przed robactwem
 - e. użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi
 - f. organoleptyczne badanie artykułów przyjmowanych do produkcji
 - g. wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
 - h. przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
 - i. przestrzeganie , zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych
 - j. codzienne , bezpośrednio po zakończeniu pracy , dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych
 - k. skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej
 - l. noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi
 - m. przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarно- Epidemiologicznej
 - n. wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - o. odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
 - p. natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
 - q. w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia
 - r. sprzątanie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania
- 2) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych
 - b) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy
 - c) sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej
 - d) wygaszenie światła w pomieszczeniach kuchennych
 - e) zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych
 - f) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie
 - g) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole

- h) znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola
6. Gospodarka materiałowa:
- d) kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów i środków do utrzymania czystości
 - e) prowadzenie kontrolki przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu
 - f) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu

Prawa i uprawnienia pomocy kuchennej

Pomoc kuchenna uprawniona jest do:

1. Do poszanowania jej godności osobistej i wyznaniowej,
2. Równego traktowania mężczyzn i kobiet,
3. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia.
4. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
5. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
7. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
8. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Przynależenia i działania w organizacjach związkowych,
10. Do obrony własnych interesów przez reprezentantów związków zawodowych zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
11. Do składania skarg i wniosków.
12. Rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
13. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

Pomoc nauczyciela

Asystent Nauczyciela Kod: 531202

I. Postanowienia ogólne

1. Pani bezpośrednim przełożonym jest– Dyrektor Przedszkola, a pod nieobecność Wicedyrektor Przedszkola

2. Asystent nauczyciela przedszkola pomaga nauczycielowi w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych.
3. Asystent nauczyciela przedszkola jest zawodem o charakterze usługowym. Swoje zadania zawodowe asystent nauczyciela przedszkola wykonuje w stosunku do dzieci w wieku przedszkolnym. Istotą jego pracy jest pomoc nauczycielowi przedszkola i współpraca z nim w zakresie sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu. Pomaga on dzieciom przy spożywaniu posiłków, a także w sprzątaniu po zajęciach. Czynnie uczestniczy w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu. Opiekuje się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zajęć i zabaw na powietrzu. Wspiera dzieci w czynnościach higieniczno-sanitarnych. Wspólnie z nauczycielem uczy dzieci dbałości o higienę osobistą, czystość i porządek. Uczestniczy w przygotowywaniu zajęć objętych planem pracy przedszkola i wraz z nauczycielem koordynuje ich właściwą realizację.
4. Asystenta nauczyciela winny cechować:
 - a.) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
 - b.) troska o ład i porządek w przedszkolu
 - c.) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego
 - d.) poszanowanie przełożonych
 - e.) uprzejmość i życzliwość w stosunku do współpracowników, rodziców, interesantów
 - f.) właściwa kultura życia codziennego
5. Bezpośrednim przełożonym asystenta nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub zastępca.
6. Asystent nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.
7. W czasie pracy, asystentowi nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.
8. Asystent nauczyciela współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w sali zajęć.
9. Asystent nauczyciela zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
10. Asystent nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

II. Obowiązki ogólne

1. Asystent nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych asystenta nauczyciela należy:
 - l. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - m. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy porządku oraz czasu pracy,
 - n. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - o. przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - p. stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - q. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - r. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - s. przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - t. zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami,
 - u. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - v. bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

III. Obowiązki szczegółowe

1. Zasadnicze obowiązki asystenta nauczyciela obejmują:
 - 1.) wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi
 - 2.) inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez dyrektora przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków obejmuje:
 - a) pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków;
 - b) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych;
 - c) pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się;

- d) nadzorowanie dzieci podczas odpoczynku;
- e) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania;
- f) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
- g) opiekowanie się dziećmi podczas zabaw, spacerów i wycieczek;
- h) organizowanie miejsca pracy z zgodnie z przepisami BHP i ochrony ppoż.

IV. Zakres uprawnień

Asystent nauczyciela wspomagającego uprawniona jest do:

1. Do poszanowania jej godności osobistej i wyznaniowej,
2. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia.
3. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
4. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
5. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, ustalonych w „Regulaminie pracy”.
6. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
7. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
8. Przynależenia i działania w organizacjach związkowych,
9. Do obrony własnych interesów przez reprezentantów związków zawodowych zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
10. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
11. Do składania skarg i wniosków.
12. Rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
13. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

Kod: 962906 Woźny

Woźna oddziałowa

I. Postanowienia ogólne

1. Woźna współpracuje z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, dba o utrzymanie ładu i porządku w przedszkolu oraz należytej

dyscypliny pracy. Zachowując się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karnośći służbowej woźna oddziałowa unika w swej pracy wszystkiego , co mogłoby obniżyć poszanowanie , jakim winna cieszyć się jako pomocnik placówki oświatowej.

2. Woźną winny cechować:
 - a.) sumiennosc i punktualność w wykonywaniu obowiazków służbowych
 - b.) troska o ład i porządek w przedszkolu
 - c.) dbalosc o nalezyty stan mienia przedszkolnego
 - d.) poszanowanie przełożonych
 - e.) uprzejmosc i zyczliwosc w stosunku do współpracowników, rodziców, interesantów
 - f.) wlasciwa kultura życia codziennego
3. Bezpośrednim przełożonym woźnej jest dyrektor przedszkola lub zastępcza.
4. Woźna obowiazana jest do pełnienia swych obowiazków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy przedszkola oraz zarządzenia wewnetrzne dyrektora przedszkola.
5. W czasie pracy, woźnej nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upowaznionej. Wszelkie wyjscia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjsc”.
6. Woźna współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
7. Woźna zobowiazana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
8. Woźna ma obowiazek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy , przeciwpożarowych , tajemnicy służbowej , oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnetrznych dyrektora przedszkola

II. Obowiazki ogólne

1. Woźna jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do podstawowych obowiązków pracowniczych woźnej należy:
 - a. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy porządku oraz czasu pracy,
 - c. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - e. stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - f. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h. przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - i. zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami,
 - j. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - k. bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

III. Obowiązki szczegółowe

1. Zasadnicze obowiązki woźnej obejmują:
 - 1.) utrzymywanie w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach , zgodnie z wymogami higieny
 - 2.) piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi
 - 3.) opiekę nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie
 - 4.) wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi

5.) inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola , zlecone przez dyrektora przedszkola.

2. Szczegółowy zakres obowiązków obejmuje:

1.) Czynności codzienne

- a.) wietrzenie pomieszczeń
- b.) zamiatanie i odkurzanie podłóg i wykładzin
- c.) ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia
- d.) czyszczenie i wycieranie plam z podłóg i wykładzin
- e.) opróżnianie koszy na śmieci
- f.) usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, lamp oświetleniowych i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach
- g.) dbałość o pomieszczenia sanitarne:
 01. mycie sedesów
 02. mycie umywalek
 03. mycie podłóg
- h.) zapewnienie odpowiedniej ilości mydła na umywalkach, papieru toaletowego w kabinach i ręczników papierowych
- i.) podlewanie kwiatów doniczkowych
- j.) przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń (maksymalnie 15 minut przed posiłkiem i przykryć ściereczką)
- k.) obsługa dzieci podczas posiłków
- l.) sprzątanie naczyń po posiłkach
- m.) ścieranie stołów , czyszczenie podłóg po posiłkach
- n.) rozstawianie i chowanie leżaków , rozkładanie pościeli (grupy leżakujące)
- o.) pomoc nauczycielce w sytuacjach awaryjnych dotyczących obsługi higienicznej dzieci

3. Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich

Oprócz czynności codziennych można ma obowiązek:

- a. pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
- b. myć okna i prać firanki
- c. porządkować pomieszczenia gospodarcze
- d. myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie
- e. opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola

- f. porządkowanie zieleni wokół przedszkola (prace niewymagające używania kosiarki i innych urządzeń których obsługa wymaga odpowiednich uprawnień i przeszkoleń oraz niewymagających specjalnej odzieży ochronnej)
4. Obowiązki woźnej w czasie przeprowadzania remontów:
 - a.) przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia
 - b.) usunięcie z sali i innych pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie
 - c.) sprzątnięcie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania
 5. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje
 - a.) Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
 - czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
 - pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w sali i w szatni
 - pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek
 - czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci
 - chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w klasie , uzasadniona potrzebami fizjologicznymi
 - pomoc nauczycielce podczas zajęć , po uprzednim zgłoszeniu przez nią potrzeby pomocy
 - pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci
 - pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica
 - usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola.
 - czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
 - b.) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy:
 - noszenie odzieży roboczej i ochronnej , zgodnie z wymogami higienicznymi
 - przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarно- Epidemiologicznej
 - wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami

- odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych ,
pobranych do utrzymania czystości , oszczędne gospodarowanie nimi
- c.) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
 - kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
 - otwieranie drzwi interesantom
 - powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz
 - pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola
- d.) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
 - sprawdzenie kurków wodociągowych
 - wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola
 - zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach przedszkola
 - zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń – zawieszenie w gablocie

IV. Zakres uprawnień

Woźna oddziałowa uprawniona jest do:

1. Do poszanowania jej godności osobistej i wznaniowej,
2. Równego traktowania mężczyzn i kobiet,
3. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia.
4. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
5. Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6. Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, herbatę, środki do mycia na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy”.
7. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
8. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
9. Przynależenia i działania w organizacjach związkowych,
10. Do obrony własnych interesów przez reprezentantów związków zawodowych zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
11. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.

12. Do składania skarg i wniosków.
13. Rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
14. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

Robotnik gospodarczy Kod: 515303

Robotnik

I. Postanowienia ogólne

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi w razie jego nieobecności wicedyrektorowi
2. Robotnik gospodarczy współpracuje z dyrektorem, intendentką i kucharką
3. Robotnik gospodarczy zachowuje się kulturalnie wobec przełożonych, współpracowników, rodziców i dzieci;
4. Powierzone obowiązki wykonuje dokładnie i sumiennie;
5. Obowiązkowy czas pracy w ciągu tygodnia wynosi 40 godzin.;
6. Obowiązek przyjscia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy;

Harmonogram świadczenia usługi :

Robotnik pracuje codziennie od poniedziałku do piątku godzinach 6.30 do 14.30.

W soboty, niedziele, święta oraz inne dni wolne od pracy robotniknie pracuje. W

okresie zimowym w przypadku opadów śniegu lub marznącego deszczu , wykonywana przez pracownika gospodarczego usługa utrzymania schodów zewnętrznych , podjazdu na osób niepełnosprawnych , chodników i parkingu w razie konieczności powinna być realizowana poza powyżej wymienionymi godzinami pracy, a w przypadku uzasadnionej potrzeby także w dni wolne od pracy.

II. Postanowienia szczegółowe

1. Do szczegółowych obowiązków robotnika należy:
 - a) podstawowym obowiązkiem jest dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku;
 - a) Bieżące naprawy i usuwanie usterek,

- b) Dbłość o czystość wokół budynku (tereny zielone – koszenie trawy),
- c) W sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznego wejścia przed budynkiem oraz przejazdu na parking,
- d) Codzienny obchód budynku wraz ze sprawdzaniem wystąpień usterek,
- e) Dbłość o należyty stan i pracę bram, oraz pozostałego wyposażenia i urządzeń ,
- f) Wszelkie czynności gospodarcze i konserwacyjne dotyczące budynku oraz nieruchomości,
- g) Serwis w zakresie prac elektrycznych,
- h) współpraca z pracownikami administracji i obsługi w zakresie zaopatrywania placówki w artykuły żywnościowe. (przynosi artykuły spożywcze potrzebne do przyrządzania posiłków dla dzieci w danym dniu);
- i) wykonywanie prac konserwacyjno- naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu.
przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia
- j) usunięcie z sali i innych pomieszczeń sprzętów i meblowania i należyte ich zabezpieczenie
- k) sprzątanie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i meblowania
- l) dba o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu i otoczenia wokół przedszkola.
(codzienne zmiatanie terenu wokół przedszkola, codziennie rano przegląd i uprzątniecie ewentualnych usuniecie nieczystości, zmiatanie chodników należących do przedszkola a znajdujących się poza ogrodzeniem przedszkola, koszenie trawy na terenie ogródka przedszkolnego i terenu należącego do przedszkola znajdującego się poza ogrodzeniem przedszkola, zimową porą odśnieżanie terenu przedszkola i chodników należących do przedszkola, usuwanie śniegu z dachu budynku przedszkola);
- m) odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola przed kradzieżą i pożarem oraz za posiadane klucze i sprzęt;
- n) dbłość o powierzony sprzęt,- według wykazu wyposażenia stanowiska, jego sprawne funkcjonowanie oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia;
- o) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu(wszelkie uwagi dotyczące stanu ogrodzenia, obiektu, dróg komunikacyjnych należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu i zapisać w dzienniku uwag wyłożonym w gr. III – zapisy muszą być dokonane w dniu zauważenia usterki), a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
- p) przestrzeganie przepisów sanitarno – higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej, stosowanie się do zaleceń określonych w regulaminach i dokumentacji Oceny Ryzyka Zawodowego;

- q) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
 - r) wykonywanie w okresie wakacji, przerw między świątecznych, ferii (gdy nie są prowadzone zajęcia dydaktyczne) oprócz czynności codziennych gruntownego sprzątania pomieszczeń, oraz terenu wokół budynku;
 - s) Czynności konserwacyjne urządzeń i wyposażenia biurowego np. niszczarek, regałów oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia wymagającego tych czynności,
 - t) Prowadzenie ewidencji usterek i awarii oraz należytego przechowania używanych do napraw materiałów oraz materiałów na wymianę,
 - u) Pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń
 - v) Pozostałe czynności gospodarczo – rzemieślnicze, których konieczność wykonywania zostanie stwierdzona przez pracowników
 - w) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych wynikających z organizacji pracy, w stosunku do których pracownik posiada kwalifikacje i uprawnienia;
 - x) codzienne podpisywanie listy obecności, wyjścia w czasie pracy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem, wicedyrektorem a w razie nieobecności dyrektorów z intendentem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
 - y) ma dbać o dobro zakładu pracy – przedszkola, chronić jego mienie, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie może narazić dobra osobiste lub interes (dyrektora) pracodawcy
 - z) pracownik kończy pracę punktualnie w wyznaczonym czasie;
2. dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy:
- a.) skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej
 - b.) noszenie odzieży roboczej i ochronnej , zgodnie z wymogami higienicznymi
 - c.) przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
 - d.) wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - e.) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych , pobranych do utrzymania czystości , oszczędne gospodarowanie nimi
3. dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
 - otwieranie drzwi interesantom

- powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz
 - pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola
4. dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
- sprawdzenie kurków wodociągowych
 - wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola
 - zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach przedszkola
 - zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń – zawieszenie w gablocie
5. Odpowiedzialność materialna:
- 1) za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach i dodatkowych pomieszczeniach według protokołu przekazania pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się i dokonać zapisu w dokumentacji;
6. Zakres uprawnień:
- 1.) W sytuacjach nagłych – wzywianie uprawnionych służb celem wyeliminowania zagrożenia,
- 2.) Zgłaszanie pisemnych zapotrzebowań na zakup części (również do wymiany) i innych elementów niezbędnych do wykonywania powierzonych czynności.

2. Prawa i uprawnienia robotnika

- Robotnik uprawniony jest do:
 - a) Do poszanowania jej godności osobistej i wznaniowej,
 - b) Równego traktowania mężczyzn i kobiet,
 - c) Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia.
 - d) Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
 - e) Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - f) Nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, herbatę, środki do mycia na zasadach ustalonych w „Regulaminie pracy” .
 - g) Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
 - h) Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
 - i) Przynależenia i działania w organizacjach związkowych,

- j) Do obrony własnych interesów przez reprezentantów związków zawodowych zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
- k) Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
- l) Do składania skarg i wniosków.
- m) Rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z Kodeksem Pracy,
- n) m. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

ROZDZIAŁ VI Organizacja kontroli zarządczej

§ 18.

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:

- a) zgodny z przepisami prawa,
- b) efektywny,
- c) oszczędny,
- d) terminowy.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 19.

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów.

2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:

- a) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
- b) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
- c) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

3. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 20.

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:

- a) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
- b) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- c) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- d) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
- e) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- f) upoważnienia.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 21.

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.

2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.

3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.

6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

7. Rejestr skarg zawiera następujące dane:

- a) liczba porządkowa,
- b) data wpływu skargi/wniosku,
- c) data rejestrowania skargi/wniosku,
- d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- e) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
- f) termin załatwienia skargi/wniosku,
- g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
- h) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.

8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.

9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:

- a) oryginał skargi/wniosku,
- b) notatkę służbową dotyczącą:
 - sposobu załatwienia skargi/wniosku,
 - wynikach postępowania wyjaśniającego;
- c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- d) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli

§ 22.

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - a) kontrolę wewnętrzną,
 - b) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - a) organ prowadzący,
 - b) straż pożarna,
 - c) sanepid,
 - d) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
 - a) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
 - b) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - c) wykrycie nieprawidłowości,
 - d) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - e) usunięcie braków i nieprawidłowości,
 - f) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

§ 23.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.

