

Regulamin organizacyjny

Przedszkola Miejskiego Nr 4

z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku

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 Pułtusku, 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

Ilekoć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku,
- 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) główny 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.

§ 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 pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy zastępcy dyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
5. 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

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami,

- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z radą rodziców,
- 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w Ustawie,
- 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
- 10) tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przedszkolnego,
- 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 18) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 19) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 21) organizowanie wyposażenia przedszkola,
- 22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
- 23) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 11.

Zakres zadań zastępcy dyrektora przedszkola:

- 1) tworzenie planu dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny,
- 2) kontrola terminowości i prawidłowości realizacji zadań pracowników przedszkola,
- 3) organizacja pracy podległych pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 6) czuwanie nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przedszkola przez nauczycieli,
- 7) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli,
- 8) przygotowanie i realizacja zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli,

- 9) nadzorowanie uroczystości przedszkolnych,
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- 11) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna przedszkola

§ 12

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:

- a) dyrektor przedszkola,
- b) zastępca dyrektora,
- c) rada pedagogiczna,
- d) pracownicy administracji,
- e) pracownicy obsługi.

2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola, stanowią również załączniki do niniejszego Regulaminu.

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

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.

§ 17

1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk:
 - a) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - b) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - c) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
 - d) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - e) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusk znajduje się w statucie przedszkola, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

§ 18

Główny księgowy

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 rozliczania 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 skarbowemu 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, czeki, 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.

§ 19

1. Obowiązki referenta ds. żywienia w Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku:
Intendent
 1. Bezpośredni nadzór nad pracą intendenta sprawuje dyrektor przedszkola.
 2. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane ze sprawami administracyjno - gospodarczymi, a w szczególności:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
 - 2) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki – bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,
 - 4) sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola:

- a. racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku przedszkola,
 - b. pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic – zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.
- 5) w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
3. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:
- 1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola:
 - a. inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe,
 - b. uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury,
 - c. prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów:
 - przyjmuje i wydaje towar,
 - prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,
 - utrzymuje magazyny w należytym stanie sanitarno – porządkowym,
 - zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
 - przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
 - 3) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
4. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu,
 - 2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową,
 - 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe,
 - 5) organizuje pracę personelu bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji,
 - 6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 7) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców,
 - 8) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: kontroluje przestrzeganie przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzoruje przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi i wykorzystanie ich do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 10) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.
5. Intendent jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:
- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - 2) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby,
 - 3) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,

4) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6. Zadania i obowiązki pracownika samorządowego:

1) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową,

2) rzetelne i efektywne wykonywać polecenia służbowe,

3) przestrzegać obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,

4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

5) przestrzegać zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,

6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienia oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

7) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,

8) wykonuje inne zдания dotyczące przedszkola, powierzone przez dyrektora przedszkola na podstawie upoważnienia.

9) przestrzegać Regulaminu Pracy.

§ 20

1. Obowiązki kucharza w Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku:

1. Bezpośredni nadzór nad pracą kucharki sprawuje dyrektor.

2. Kucharka współpracuje z intendentem przedszkola.

3. Do obowiązków kucharki w szczególności należy:

a) przyrządzanie punktualnie posiłków zdrowych, zgodnie ze sporządzonym jadłospisem i obowiązującymi normami żywienia,

b) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

c) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą,

d) prowadzenie magazynu podręcznego,

e) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego,

f) dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych,

g) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,

h) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,

4. Przestrzeganie Regulaminu Pracy

5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 21

Pomoc kuchenna

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kuchennej sprawuje dyrektor. W czasie pracy pomoc kuchenna wykonuje polecenia kucharki.

2. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:

1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:

· dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,

· obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),

- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
- mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
- utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

3) dotyczące gospodarki materiałowej:

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

3. Przestrzeganie Regulaminu Pracy

4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 22

Woźna oddziałowa

1. Bezpośredni nadzór nad pracą woźnej oddziałowej sprawuje dyrektor

2. Do obowiązków woźnej oddziałowej w szczególności należy:

1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sal dydaktycznych i przydzielonych pomieszczeń:

- zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro w sali podłóg,
- sprzątanie zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,
- zmywanie podłóg ,
- mycie umywalk, sanitariatów, sedesów z użyciem środków dezynfekujących oraz mycie glazury i wykładzin podłogowych,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości z przydzielonych pomieszczeń.
- generalne porządki – w miarę potrzeb mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów itp.,
- zmiana pościeli,
- mycie zabawek, sprzętów i mebli.

2) utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola (w zastępstwie pracownika gospodarczego):

- zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku przedszkolnego,
- w porze letniej utrzymanie w należyłym stanie trawników, rabatek kwiatowych,
- podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i w ogrodzie przedszkolnym (w miarę potrzeb),

3) organizacja posiłków:

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie tacek, noży, widelców, serwetek w serwetnikach itp.),
- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,

- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek,
- 4) opieka nad dziećmi:
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż:
- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowanie,
 - pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i urządzeń itp.
- 6) gospodarka materiałowa:
- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
 - odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt (odkurzacze i inny do utrzymania czystości) i rzeczy (naczynia stołowe, pościel, ręczniki, koce itp.) oraz urządzenia znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
- 7) sprawy ogólne:
- przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - dbałość o estetyczny wygląd,
 - wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - dyżury w szatni, pomoc przy ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
 - w okresie wakacji pielęgnowanie roślin w przedszkolu oraz praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - zastępowanie pracowników czasowo nieobecnych w pracy w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych,
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 8) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

§ 23

Pracownik gospodarczy

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pracownika gospodarczego sprawuje intendent
2. Do obowiązków pracownika gospodarczego w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad całym obiektem:
 - dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
 - codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,
 - systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych i zgłaszanie o tym fakcie intendencie lub dyrektorowi przedszkola,
 - podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - kontrolę oraz terminowość wywozu śmieci,
 - zgłaszanie intendencie wszelkich nieprawidłowości.

2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:

- zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramce wejściowej),
- w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
- dbałość o rośliny w ogrodzie, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic (zgłaszanie o wymianie piasku),
- zmiatanie chodników i terenu wokół przedszkola,
- utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń gospodarczych,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.

3) prace organizacyjno – porządkowe:

- dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola oraz zleconych przez intendcentkę,
- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- podejmowanie obowiązków zleconych przez przełożonego – dyrektora , intendcentkę wynikających z potrzeb placówki,

4) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

§ 24.

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,

2. Sekretarka

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) przygotowywanie umów dla nowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
- 3) przygotowywanie aneksów do umów i indywidualnych angaży dla pracowników,
- 4) przygotowanie decyzji dla Dyrektora Przedszkola w zakresie przyznawanych nagród, dodatków motywacyjnych, nagrody jubileuszowej i innych dodatków,
- 5) udział w organizacji szkoleń obowiązkowych,
- 6) współpraca z zakładową służbą bhp,
- 7) współpraca z IOD,
 - 8) współpraca z koordynatorem ds. dostępności,
 - 9) ewidencjonowanie kar dyscyplinarnych oraz zacieranie kar w aktach osobowych,
 - 10) przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - 11) prowadzenie ewidencji wykorzystanych dni/godzin na opiekę nad dzieckiem,
 - 12) przyjmowanie wniosków o urlopy okolicznościowe,
 - 13) prowadzenie ewidencji pieczętek wykorzystywanych w przedszkolu,
 - 14) przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy (np.: na staż),
 - 15) przyjmowanie orzeczeń przygotowanych oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wystawionych dla dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
 - 16) przyjmowanie orzeczeń o niepełnosprawności wydawanych dla dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,

- 17) obsługa systemu SIO poprzez wprowadzanie danych dzieci/uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi, wynagrodzeń pracowników oraz danych z realizacji budżetu,
- 18) prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
- 19) prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów, którzy wypełni obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 20) sporządzanie zaświadczeń dla rodziców (o płatnościach, uczęszczaniu dziecka do przedszkola),
- 21) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji,
- 22) obsługa skrzynki e-mail przedszkola,
- 23) przyjmowanie i sprawdzanie poczty służbowej oraz przekazywanie jej według właściwości decyzyjnej,
- 24) rozsyłanie wiadomości na poczty służbowe nauczycieli,
- 25) prowadzenie i nadzór na dokonywanymi zapisami w listach obecności pracowników i dzienniku wyjść służbowych/prywatnych,
- 26) prowadzenie ewidencji odpracowanych godzin po wyjściach prywatnych pracowników,
- 27) dostarczanie i odbieranie korespondencji ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- 28) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników,
- 29) prowadzenie ewidencji urlopów wychowawczych,
- 30) prowadzenie ewidencji urlopów bezpłatnych,
- 31) przyjmowanie wpływających wniosków do „Funduszu zdrowotnego”,
- 32) przyjmowanie wpływających wniosków do „Funduszu socjalnego”,
- 33) sporządzanie i przesyłanie list dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
- 34) prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole,
- 35) obsługa terminala do płatności elektronicznych,
- 36) obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu stanowiska pracy,
- 37) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 38) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 39) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 40) przestrzeganie zasad wprowadzonych w życie w regulaminach, instrukcjach i procedurach wdrożonych zarządzeniem Dyrektora Przedszkola,
- 41) 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.

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.

ROZDZIAŁ VI Organizacja kontroli zarządczej

§ 25.

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

§ 26.

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.

§ 27.

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

§ 28.

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

§ 29.

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

§ 30.

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