

Przedszkole Miejskie Nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Rafała Krajewskiego 3
06-100 Pułtusk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 14/2022
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4
z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku
z dnia 09.12.2022r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 4 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W PUŁTUSKU

SPIS ROZDZIAŁÓW

ROZDZIAŁ	NAZWA ROZDZIAŁU	STRONY
ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	2-4
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola	4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola	4-7
ROZDZIAŁ IV	Zasady funkcjonowania przedszkola	8
ROZDZIAŁ V	Zakresy czynności na poszczególnych komórek organizacyjnych placówki z podziałem na stanowiska	8-31
ROZDZIAŁ VI	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych	31-32
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	32
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw od rodziców, interesantów i innych osób	32-33
ROZDZIAŁ IX	Rozpatrywanie skarg i wniosków	33-34
ROZDZIAŁ X	Dostęp do informacji publicznej	34-36
ROZDZIAŁ XI	Tryb wykonywania kontroli	36
ROZDZIAŁ XII	Przepisy końcowe	37

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 4 w Pułtusku, zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym, określającym szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku z siedzibą przy ul. Romualda Krajewskiego 3 (06-100) Pułtusk reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku ;
 - 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 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2022, poz. 2230 ze zm.);
 - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtusku ;

- 6) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Przedszkola Miejskiego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtuskach zwanych także stanowiskami niepedagogicznymi.
3. Przedszkole prowadzi swą działalność w dwóch obiektach:
 - 1) budynek „A” – przy ul. Rafała Krajewskiego 3 w Pułtuskach;
 - 2) Budynek „B” – przy ul. Marii Konopnickiej 7 w Pułtuskach.
4. W budynku „A” funkcjonuje 6 grup przedszkolnych w tym jedna grupa integracyjna, w których może przebywać łącznie do 145 wychowanków.
5. W budynku „B” funkcjonują 4 grupy przedszkolne, w których może przebywać łącznie do 100 wychowanków.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnętrznego placówki.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Pułtusk z siedzibą w Pułtuskach (06-100) przy ul. Rynek 41.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie Delegatura w Ciechanowie.
4. Kierownikiem placówki jest Dyrektor Przedszkola.

§ 3

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) Uchwała Nr XIV/135/2019 Rady Miejskiej w Pułtuskach z dnia 27 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Pułtusk;
- 2) Statut Przedszkola nadany przez organ prowadzący, który jest aktualizowany na bieżąco przez Radę Pedagogiczną Przedszkola

§ 4

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Organizację Przedszkola w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i opiekuńczym (liczba oddziałów, liczba godzin, liczba etatów, organizacja oddziałów przedszkolnych i zajęć dodatkowych) określa arkusz organizacyjny na każdy rok przedszkolny zatwierdzany przez organ prowadzący szkołę, którego treść jest uzgadniana ze związkami zawodowymi.

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2022 poz. 1270 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną Przedszkola i zatwierdzony uchwałą Rady Miejskiej w Pułtuskach na wniosek Burmistrza Miasta Pułtusk.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a uzyskane dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu organu prowadzącego lub na subkonto dochodów własnych

- przedszkola. Środki pozyskane na rachunek dochodów własnych wydatkowane są zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Pułtusk.
4. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
 5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

KIEROWANIE PRACĄ PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Działalnością Przedszkola kieruje Dyrektor Przedszkola, powołany zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa,
 - 2) służbowego podporządkowania,
 - 3) podziału czynności,
 - 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór, kieruje i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej, profilaktycznej, administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny, o którym mowa w odrębnych przepisach.
5. Dyrektor Przedszkola dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola w sposób gospodarny, celowy i oszczędny, a także umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6. Dyrektor Przedszkola pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Przedszkola kieruje pracą Przedszkola przy pomocy wicedyrektora.
8. Przedszkole reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola jest pracodawcą dla wszystkich zatrudnionych w placówce pracowników.
9. Dyrektor Przedszkola określa w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności podległość służbową zatrudnionych w szkole pracowników.
10. Dyrektor Przedszkola wydaje wewnętrzne akty prawne o nazwie:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) decyzje administracyjne.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. W Przedszkolu funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) dyrektor,
 - 2) wicedyrektor.
2. W przedszkolu funkcjonują następujące stanowiska pedagogiczne:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego,
 - 2) psycholog,
 - 3) pedagog specjalny,
 - 4) nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego,
 - 5) nauczyciel logopeda.
3. W szkole funkcjonują następujące stanowiska niepedagogiczne:
 - 1) sekretarka przedszkola,
 - 2) pomoc administracyjna,

- 3) intendent/magazynier,
- 4) woźna,
- 5) robotnik
- 6) kucharka,
- 7) pomoc kuchenna.

§ 8.

1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora Przedszkola określa Statut Przedszkola i udzielone przez organ prowadzący .
2. Zakres zadań Wicedyrektora Przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego, określany jest przez Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków, odpowiedzialności ze wskazaniem podległości służbowej.
3. Zakres obowiązków nauczycieli ustala Dyrektor Przedszkola na podstawie zapisów w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy i treści procedur wewnętrznych.
4. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor Przedszkola na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy i treści procedur wewnętrznych.

§ 9

1. **Dyrektor Przedszkola** kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu 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) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 16) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej/etnicznej i religijnej wychowankom;

- 17) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 18) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 19) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
- 20) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

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

- 1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 3) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
- 4) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 5) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i na placu przedszkolnym;
- 6) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 7) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców i dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 9) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 10) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 11) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) 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) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 3) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) wdraża zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określone w przepisach prawa i uchwale Rady Gminy;
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 7) przyznaje nagrody dyrektora; występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom przedszkola;
- 9) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
- 10) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 11) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 12) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. **Dyrektor Przedszkola** prowadzi zajęcia dydaktyczne zgodnie z przepisami prawa;
5. **Dyrektor Przedszkola** współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 10

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko **wicedyrektora**.
2. Na stanowisko wicedyrektora powołuje dyrektor przedszkola nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu, 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 ponadwymiarowych i przekazywanie ich do księgowości;
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) opracowywanie analizy wyników badań efektywność 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 zaopiniowaniem 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
 - 24) systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 25) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
 - 26) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 27) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 11

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.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności pracowników pedagogicznych

§ 12

Zadania nauczyciela

- 1) postanowienia ogólne:
 - nauczycielka prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialna za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.
 - nauczycielkę 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;
 - bezpośrednim przełożonym nauczycielki przedszkola jest dyrektor przedszkola.
 - nauczycielka obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację przedszkola;
 - nauczycielka ściśle współpracuje z drugą nauczycielką pracującą w tym samym oddziale w zakresie pracy z dzieckiem i współpracy z rodzicami;
 - 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;
 - jako członek rady pedagogicznej przedszkola nauczycielka przedszkola ma obowiązek działać w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola I Regulaminem rady pedagogicznej;
 - 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 przedszkola).
- 2) nauczycielka 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:
 - prowadzenia systematycznej i zaplanowanej pracy wychowawczej z dziećmi;
 - otoczenia dzieci troskliwą opieką, czuwania nad ich bezpieczeństwem i zdrowiem;
 - utrzymywania kontaktu i współdziałania w zakresie opieki i wychowania z rodzicami dzieci;

- systematycznego przygotowywania się do codziennej pracy z dziećmi;
 - stałego pogłębiania własnej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenia metod pracy przez samokształcenie oraz udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej przedszkola oraz przyczyniania się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad, wykonywania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej;
 - prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi dyrektora;
 - utrzymywania pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy dydaktyczno – wychowawczej w należyłym stanie.
- 3) nauczycielka ma obowiązek troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jej opiece, który obejmuje:
- w zakresie opieki higieniczno – sanitarnej:
 - o kontrolę stanu zdrowia dzieci;
 - o obserwowanie stanu zdrowia dzieci, czuwanie nad ich wypoczynkiem;
 - o czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków i czuwanie nad higieną dzieci;
 - o pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci do leżakowania; (gr. młodsze);
 - w zakresie kontroli higieny osobistej;
 - wyrabianie nawyków higienicznych dzieci;
 - pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - w zakresie zwalczania chorób:
 - o udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach na terenie przedszkola;
 - o roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica, powiadomienie rodziców
 - o w/w wypadkach;
 - o izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem, niedopuszczanie do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi;
 - w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
 - o znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi;
 - o 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;
 - o 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;
 - o włączanie dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu i środowisku;
 - o 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;
 - o 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.
 - o organizowanie wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola zgodnie z obowiązującym prawem oraz procedurą obowiązującą 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 przejścia dziecka od osoby przyprawdzającej je do przedszkola, do momentu przekazania rodzicowi lub innej osobie upoważnionej, która po nie przychodzi po zakończeniu pobytu w przedszkolu.
- 4) nauczycielka ma obowiązek dbania o poszanowanie mienia przedszkola, a w szczególności:
- przestrzegania dyscypliny pracy;
 - przestrzegania wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora;
 - przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - sumiennego wywiązywania się z przydzielonych zadań dodatkowych i funkcji społecznych;
 - dokumentowania godzin pracy z dziećmi wpisem do dziennika zajęć;
 - prawidłowego przekazywania, po zakończeniu roku szkolnego, majątku sali nauczycielce przejmującej sale;
 - zabezpieczania sprzętu i wyposażenia sali przed zniszczeniem i kradzieżą;
 - zabezpieczania własnego stanowiska pracy po jej zakończeniu (wygaszenia świateł, zamknięcie okien i drzwi);
 - 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:
- pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
 - porządkowanie pomocy dydaktycznych, zabawek, (w razie potrzeby przeprowadzić likwidację zniszczonych i uszkodzonych sprzętów)
 - zmiana dekoracji i porządkowanie sali
- 8) zakres praw i uprawnień nauczycielki wynikający z przepisów oświatowych:
- nauczycielka przedszkola jest członkiem rady pedagogicznej przedszkola i działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola I Regulaminem Rady Pedagogicznej zgodnie z kompetencjami określonymi przepisami prawa;
 - nauczycielka ma prawo do:
 - podejmowania działań zmierzających do polepszenia pracy przedszkola;
 - podsumowania całorocznej pracy przedszkola;
 - omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola.
- 9) uprawnienia nauczycielki - 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.

1. Zadania nauczyciela wychowania przedszkolnego (kod zawodu 234201)

Nauczycielka ma obowiązek realizowania programów wychowania przedszkolnego – dopuszczonych do użytku na terenie przedszkola;

- prowadzenia obowiązującej dokumentacji, które obejmują prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego w celu wspomaganie rozwoju i objęcia wczesną edukacją dzieci;
- zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- stworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie “gotowości szkolnej”;
- pomoc w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 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; zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z opracowanym dla swojego oddziału, odpowiednim do potrzeb dzieci “Rozkładem dnia”;
- opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktyczne dla powierzonego oddziału, przedstawienie ich do wglądu dyrektorowi przedszkola w uzgodnionym terminie;
- opracowywanie na piśmie zestawów zajęć ruchowych, scenariuszy zajęć pokazowych, zajęć hospitowanych przez dyrektora, koleżeńskich i otwartych;
- opracowywanie dziennych planów pracy i wpisywanie ich do dziennika zajęć przed rozpoczęciem pracy;
- prowadzenie i dokumentowanie badań diagnostycznych dzieci;
- współdziałanie z rodzicami, organizacjami społecznymi, instytucjami oświatowo – kulturalnymi i gospodarczymi działającymi w środowisku w celu realizacji zadań przedszkola;
- uczestniczenie w pracach zespołów roboczych tworzących plan pracy przedszkola;
- właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oddziału.

2. Zadania nauczyciela logopedy (kod zawodu 235906)

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,
 - o udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - o prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zadania pedagoga specjalnego/psychologa (235919 pedagog specjalny, 235908 nauczyciel psycholog)

Do zadań pedagoga specjalnego/psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU;
- współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami. W ramach tej współpracy będzie m.in. rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły;
- diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron;
- udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom;
- współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z :
 - o poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - o placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - o innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - o pracownikiem socjalnym,
 - o asystentem rodziny,
 - o kuratorem sądowym i innymi.
 - o omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola.

4. Zadania nauczyciela specjalisty terapii pedagogicznej (kod zawodu 235909)

Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:

- prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 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;
- podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do wychowanków z udziałem rodziców i wychowawców;
- prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami;

5. Zadania nauczyciel innych form wychowania przedszkolnego/ nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów niepełnosprawnych (kod zawodu 234202)

- współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
- opracowanie dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu
- edukacyjnego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaju zajęć prowadzonych z dzieckiem;
- dostosowanie wymagań edukacyjnych do zaleceń zawartych w
- orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
- uczestniczenie w pracach zespołu pomocy psychologiczno- pedagogicznej utworzonej dla dziecka;
- ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielem, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników.

Pracownicy samorządowi – administracja i obsługa

§ 13

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 potwierdzane podpisem pracownika.
4. Pracownik ma prawo do:
 - do poszanowania jej godności osobistej i wyznaniowej,
 - równego traktowania mężczyzn i kobiet,
 - otrzymywania wynagrodzenia na które składa się : wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia,

- otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy,
- do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej, herbatę, środki do mycia na zasadach ustalonych w „regulaminie pracy”,
- otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych,
- otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- przynależenia i działania w organizacjach związkowych,
- do obrony własnych interesów przez reprezentantów związków zawodowych zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
- odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą,
- do składania skarg i wniosków,
- rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem zgodnie z kodeksem pracy,
- otrzymywania innych uprawnień wynikających z kodeksu pracy i regulaminu pracy.

5. **Zakres obowiązków głównego księgowego (kod zawodu 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:
 - zakładowym planem kont (opracowanym i uaktualnianym na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
 - instrukcją obiegu dokumentów (opracowaną i uaktualnianą na bieżąco w przedszkolu),
 - instrukcją inwentaryzacji – obowiązującą w przedszkolu.
 - główny księgowy odpowiedzialny jest za nadzór nad prowadzeniem w przedszkolu:
 - o Księgi inwentarzowej środków trwałych,
 - o Księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych,
 - główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu:
 - o Ewidencji finansowo – księgowej,
 - o Ewidencji wynagrodzeń pracowników,
 - o Ewidencji i rozliczania zasiłków,
 - o Ewidencji podatkowej i ewidencji zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
 - o Ewidencji kontrahentów i ewidencji oprogramowania.
- 3) Główny księgowy w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
 - oblicza wynagrodzenia i inne świadczenia za pracę,
 - sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń,
 - dokonuje przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,
 - oblicza, pobiera i odprowadza podatki oraz terminowo je wpłaca na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
 - sporządza i terminowo przesyła urzędowi skarbowym deklaracje podatkowe i inne informacje,
 - na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku,

- sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem – karty wynagrodzeń, listy płac itp.,
- kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową,
- dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- wyrejestrowuje pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia tj. od daty rozwiązania stosunku pracy,
- oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych,
- ustala prawo do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne),
- sporządza na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobki pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalno –rentowe,
- nalicza i przekazuje w terminach zgodnych z ustawą odpis podstawowy na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- organizuje opracowanie budżetu ogólnego i planu finansowego,
- przedkłada dyrektorowi przedszkola propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej,
- analizuje osiągnięte dochody, ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola,
- współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, czek, faktury zakupu,
- uczestniczy w negocjacjach z bankami, urzędami, agencjami ubezpieczeniowymi, klientami i dostawcami, w celu zapewnienia organizacji jak najkorzystniejszych warunków finansowych,
- rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola,
- ewidencjonuje środki trwałe,
- 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.

6. Zakres obowiązków sekretarki (kod zawodu 412001):

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

2) Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

- prowadzenie dokumentacji aktowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem kat i instrukcją składnicy akt obowiązującą w przedszkolu,
- 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,
- pracownik jest zobowiązany w szczególności:
 - o przestrzegać czasu pracy i ustalonego w zakładzie w pracy,
 - o przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - o przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - o przestrzegać przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,

- o przestrzegać przepisów w zakresie dostępności dla osób wymagających szczególnego wsparcia w tym realizacji zadań asystenta osoby wymagającej szczególnego wsparcia.
- 3) zakres czynności, które może wykonywać pracownik samodzielnie zgodnie z przygotowaniem zawodowym i przeszkoleniem BHP i PPOŻ.:
- prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - przygotowywanie umów dla nowych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej składników wynagradzania i dodatków do wynagrodzenia (zgodnie z wytycznymi dyrektora),
 - przygotowywanie aneksów do umów i indywidualnych angaży dla pracowników,
 - przygotowanie decyzji dla Dyrektora Przedszkola w zakresie przyznawanych nagród, dodatków motywacyjnych, nagrody jubileuszowej i innych dodatków,
 - przygotowanie skierowań na badania do lekarza medycyny pracy,
 - 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,
 - udział w organizacji szkoleń obowiązkowych,
 - współpraca z zakładową służbą bhp,
 - współpraca z koordynatorem ds. dostępności, ewidencjonowanie kar dyscyplinarnych oraz zacieranie kar w aktach osobowych,
 - przygotowywanie świadectw pracy i dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy,
 - prowadzenie ewidencji wykorzystanych dni/godzin na opiekę nad dzieckiem,
 - przyjmowanie wniosków o urlopy okolicznościowe,
 - prowadzenie ewidencji pieczętek wykorzystywanych w przedszkolu,
 - przygotowywanie wniosków do Urzędu Pracy (np.: na staż),
 - prowadzenie rejestru stażystów, praktykantów, wolontariuszy i zleceniobiorców,
 - ewidencjonowanie wniosków rekrutacyjnych dzieci/uczniów do przedszkola,
 - przyjmowanie orzeczeń przygotowanych oraz opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wystawionych dla dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
 - przyjmowanie orzeczeń o niepełnosprawności wydawanych dla dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
 - obsługa systemu SIO poprzez wprowadzanie danych dzieci/uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi, wynagrodzeń pracowników oraz danych z realizacji budżetu,
 - prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów uczęszczających do przedszkola,
 - prowadzenie ewidencji dzieci/uczniów, którzy wypełni obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - sporządzanie zaświadczeń dla rodziców (o płatnościach, uczęszczaniu dziecka do przedszkola),
 - prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji,
 - obsługa skrzynki e-mail przedszkola,
 - przyjmowanie i sprawdzanie poczty służbowej oraz przekazywanie jej według właściwości decyzyjnej,
 - rozsyłanie wiadomości na poczty służbowe nauczycieli,
 - prowadzenie i nadzór na dokonywanymi zapisami w listach obecności pracowników i dzienniku wyjść służbowych/prywatnych,
 - prowadzenie ewidencji odpracowanych godzin po wyjściach prywatnych pracowników,
 - dostarczanie i odbieranie korespondencji ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
 - prowadzenie ewidencji urlopów pracowników, przyjmowanie i rejestrowanie wniosków urlopowych,

- prowadzenie książki obiektu budowlanego oraz dokonywanie stosownych wpisów;
 - organizacja okresowych przeglądów stanu technicznego budynku;
 - organizacja okresowych przeglądów kominiarskich, gazowych, elektrycznych, gaśnic, hydrantów itp.
 - prowadzenie ewidencji decyzji administracyjnych dyrektora przedszkola,
 - przyjmowanie wpływających wniosków do „Funduszu zdrowotnego”,
 - przyjmowanie wpływających wniosków do „Funduszu socjalnego”,
 - sporządzanie i przesyłanie list dzieci 6-letnich do szkół rejonowych,
 - obsługa terminala do płatności elektronicznych,
 - obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu stanowiska pracy,
 - dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzeganie zasad wprowadzonych w życie w regulaminach, instrukcjach i procedurach wdrożonych zarządzeniem Dyrektora Przedszkola,
- 4) 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.
- 5) zakres czynności, które może wykonywać pracownik ale pod nadzorem lub po konsultacji z przełożonym:
- udostępnianie informacji publicznej,
 - wydawanie duplikatów dokumentów,
 - przekazywanie i wysyłanie korespondencji do konkretnych adresatów po uprzednim zadekretowaniu i/lub podpisaniu.
- 6) 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:
 - o znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - o 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,
 - o dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - o stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - o poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - o 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,
 - o współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7) zakres uprawnień wynikający z wydanych przez pracodawcę uprawnień:
- prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola i związanych z nimi ewidencji,
 - prowadzenie ewidencji SIO,
 - wystawianie i podpisywanie zaświadczeń dla rodziców/prawnych opiekunów potwierdzających uczęszczanie dziecka do przedszkola oraz poniesione koszty,
 - do przetwarzania danych osobowych w związku z zajmowanym stanowiskiem.

7. **Zakres obowiązków Pomoc biurowa** (kod zawodu 411090):
- 1) pomoc biurowa bezpośredni nadzór nad pracą sprawuje dyrektor. Do obowiązków pomocy biurowej należy przede wszystkim:
 - obsługa urządzeń biurowych,
 - przepisywanie pism,
 - odpowiadanie na wiadomości e-mail,
 - wysyłanie korespondencji,
 - przyjmowanie dodatkowych obowiązków zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki,
 - dbanie o powierzony sprzęt, materiały,
 - przestrzeganie Regulaminu pracy,
7. **Zakres obowiązków intendenta** (kod zawodu 515102):
- 1) postanowienia ogólne:
 - intendent wykonuje wszystkie polecenia dyrektora przedszkola,
 - intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi, a pośrednio głównej księgowej,
 - intendent współpracuje z kucharką i pomocą kuchenną,
 - intendent powierzone obowiązki wykonuje dokładnie i sumiennie,
 - obowiązkowy czas pracy wynosi 40 godzin w ciągu tygodnia,
 - obowiązek przyjscia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy.
 - 2) 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.
 - 3) postanowienia szczegółowe - intendent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych a w szczególności:
 - kierowanie żywieniem w placówce w zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:
 - o planowanie i układanie jadłospisów na okres 10 dni, w porozumieniu z dyrektorem przedszkola i kucharzem, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie przedszkola
 - o prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej w formie elektronicznej
 - o sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - o nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami żywieniowymi,
 - o przestrzeganie czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - o prowadzenie zestawień i sprawozdawczości w zakresie żywienia dzieci i personelu,
 - o dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej,
 - o prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
 - o w zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną,
 - 4) prowadzenie gospodarki magazynowej – w zakresie prowadzenia gospodarki magazynowej odpowiada za:
 - prowadzenie gospodarki magazynowej zgodnie z instrukcją magazynową,
 - prowadzenie dokumentacji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu z magazynów,
 - przyjmowanie i wydawanie materiałów z magazynu,

- właściwe i fachowe rozmieszczenie, przechowywanie i konserwowanie materiałów i sprzętu oraz otoczenia szczególną troską materiałów łatwo ulegającym zniszczeniu lub uszkodzeniu,
 - czuwanie nad zabezpieczeniem pomieszczeń magazynowych przed kradzieżą, włamaniem i pożarem,
 - przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i innych, zgodnie z zarządzeniami dyrektora przedszkola
- 5) intendent zobowiązany jest prowadzić ewidencję:
- materiałów z magazynu żywnościowego przy użyciu programu komputerowego,
 - materiałów w ilościowych kartach magazynowych,
 - przydziału odzieży ochronnej i roboczej (kartoteka), wypłacanych ekwiwalentów za odzież dla pracowników,
- 6) w zakresie nieprawidłowego prowadzenia gospodarki magazynowej ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną za straty powstałe z jego winy, a w szczególności za powstałe z tytułu :
- utraty prawa wniesienia pretensji do dostawców, niedostatecznych oględzin lub wybrakowanych towarów,
 - wadliwego przyjmowania i wydawania materiałów o ile ich przyjęcia nie dokonano
 - komisyjnie,
 - powstawania nieusprawiedliwionego niedoboru,
 - wadliwej konserwacji materiałów, nienależytego zabezpieczenia przed kradzieżą, nieprzestrzegania warunków ppoż.
- 7) prowadzenie gospodarki pieniężnej, pełnienie funkcji kasjera - w zakresie gospodarki pieniężnej odpowiada za:
- 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,
 - egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości.
- 8) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem - w zakresie odpowiedzialności za gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem odpowiada za:
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w księgach inwentarzowych.
 - sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.
 - załatwianie spraw związanych z utrzymaniem pomieszczeń i sprzętu przedszkola.
 - 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.
- 9) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola - w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej odpowiada za:
- prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe, druki ścisłego zarachowania oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne,
 - dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentów i postępowań w zakresie zamówień publicznych
 - prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia pracowników przedszkola, zgodnie z obowiązującymi normami, w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej;
 - udzielanie niezbędnych informacji rodzicom;
 - przygotowanie i przeprowadzenie przetargu oraz prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,

- nadzór nad majątkiem przedszkola, w tym prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja okresowej inwentaryzacji majątku przedszkolnego, znakowanie sprzętu przedszkolnego,
 - sporządzanie zaświadczeń dla rodziców dotyczących wysokości opłat za przedszkole (m.in. do : MOPS, zakładów pracy),
 - przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
 - 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,
 - wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola,
 - przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej;
 - dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
 - informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
- 10) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich - oprócz czynności codziennych intendent ma obowiązek:
- pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
 - porządkować i sprzątać swoje pomieszczenia
 - wykonuje prace zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.
- 11) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
- wygaszenie światła w pomieszczeniach,
 - wyłączenie z gniazdek urządzeń elektrycznych,
 - zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach,
 - zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń – zawieszenie w gablocie.
- 12) odpowiedzialność materialna:
- za sprzęt i materiały w przydzielonych pomieszczeniach według protokołu przekazania,
 - pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się i dokonania zapisu w dokumentacji.

8. Zakres obowiązków kucharza / kucharki (kod zawodu 512001):

- 1) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
- 2) kucharka współpracuje z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentką.
- 3) kucharkę powinno cechować:
 - sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - poszanowanie przełożonych,
 - troska o ład i porządek w kuchni,
 - znajomość zasady zdrowego przyrządzania posiłków,
 - dbałość o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, o odpowiednią ilość i jakość posiłków
 - dbałość o stałe polepszanie wartości żywienia wychowanków,
 - kucharka obowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,
 - kucharka zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
 - kucharka ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.

- 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 „Książce wyjść”,
 - 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,
 - obowiązek przyjscia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy.
- 4) do szczegółowych obowiązków kucharki należy - 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 ilości 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 powierzzonego mienia,
 - dbałość o powierzony sprzęt,- według wykazu wyposażenia stanowiska, jego sprawne funkcjonowanie oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzzonego 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”,
 - pracownik kończy pracę punktualnie w wyznaczonym czasie.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola, a w szczególności dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni:
- wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu,

- niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni,
 - zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych przed robactwem,
 - użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi,
 - organoleptyczne badanie artykułów przyjmowanych do produkcji,
 - wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - przestrzeganie, zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych,
 - codzienne, bezpośrednio po zakończeniu pracy, dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych,
 - skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej,
 - noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi,
 - przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej,
 - wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
 - w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
 - sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania.
- 6) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
- kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych
 - dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy
 - sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej
 - wygaszenie świateł w pomieszczeniach kuchennych
 - zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych
 - zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie
 - postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole
 - znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola
- 7) gospodarka materiałowa:
- kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów i środków do utrzymania czystości,
 - prowadzenie kontrolki przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu,
 - zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
- 8) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich - oprócz czynności codziennych kucharka ma obowiązek:
- pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - myć okna i prać firanki,
 - porządkować pomieszczenia gospodarcze,
 - myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie,
 - opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola,
 - porządkowanie zieleni wokół przedszkola (prace niewymagające używania kosiarki i innych urządzeń których obsługa wymaga odpowiednich uprawnień i przeszkoleń oraz niewymagających specjalnej odzieży ochronnej).
6. **Zakres obowiązków pomocy kuchennej (kod zawodu 941201):**
- 1) postanowienia ogólne:
 - stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi,
 - pomoc kuchenna współpracuje z dyrektorem, intendencją i kucharką;

- 2) pomoc kuchenną powinno cechować:
- sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - poszanowanie przełożonych,
 - troska o ład i porządek w kuchni,
 - uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników, dzieci, rodziców i interesantów,
 - znajomość zasady zdrowego przyrządzania posiłków
 - dbałość o racjonalne żywienie dzieci w przedszkolu, o odpowiednią ilość i jakość posiłków
 - dbałość o stałe polepszanie wartości żywienia wychowanków
 - pomoc kuchenna obowiązana jest do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.
 - pomoc kuchenna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
 - obowiązek przyjscia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy.
 - pomoc kuchenna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
 - 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”.
 - 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.
- 3) postanowienia szczegółowe - podstawowe obowiązki pracownicze pomocy kuchennej:
- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w regulaminie pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 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,
 - stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
- 4) zasadnicze obowiązki pomocy kuchennej:
- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców,
 - przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,
 - pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
 - oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
 - utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
 - sprzątanie kuchni , obieralni i innych pomieszczeń kuchennych, pranie fartuchów i ścierek
 - doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora, związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 5) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola:
- sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich
 - oprócz czynności codziennych można ma obowiązek:
 - pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - myć okna i prać firanki,
 - porządkować pomieszczenia gospodarcze,
 - myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie,
 - opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola,
 - porządkowanie zieleni wokół przedszkola (prace niewymagające używania kosiarki i innych urządzeń których obsługa wymaga odpowiednich uprawnień i przeszkoleń oraz niewymagających specjalnej odzieży ochronnej);
- 6) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
- dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy w kuchni,
 - wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu,
 - niedopuszczanie do pojawiania się gryzoni,
 - zabezpieczenie pomieszczeń kuchennych przed robactwem,
 - użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi,
 - organoleptyczne badanie artykułów przyjmowanych do produkcji,
 - wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - przestrzeganie , zgodnie z przepisami, czasu przechowywania produktów spożywczych,
 - codzienne , bezpośrednio po zakończeniu pracy , dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych,
 - noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi,
 - przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej,
 - wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,

- w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
- sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania.
- 7) dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
 - kontrola zamknięcia drzwi wejściowych bocznych,
 - dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy,
 - sprawdzeniu kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej,
 - wygaszenie świateł w pomieszczeniach kuchennych,
 - zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach kuchennych,
 - zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie,
 - postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą osób zamykających lub otwierających przedszkole,
 - znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola;
- 8) gospodarka materiałowa:
 - kwitowanie pobranych przedmiotów, sprzętów i środków do utrzymania czystości,
 - prowadzenie kontrolki przydzielonego sprzętu, zgłaszanie zniszczonego do odpisu,
 - zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;

9) **Zakres obowiązków asystent nauczyciela** (kod zawodu 531202):

- 1) 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,
- 4) 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,
- 5) pomaga on dzieciom przy spożywaniu posiłków, a także w sprzątanii 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,
- 6) wspiera dzieci w czynnościach higieniczno-sanitarnych. wspólnie z nauczycielem uczy dzieci dbałości o higienę osobistą, czystość i porządek,
- 7) uczestniczy w przygotowywaniu zajęć objętych planem pracy przedszkola i wraz z nauczycielem,
- 8) koordynuje ich właściwą realizację, asystenta nauczyciela winny cechować:
 - sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - troska o ład i porządek w przedszkolu,
 - dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,
 - poszanowanie przełożonych,
 - uprzejmość i życzliwość w stosunku do współpracowników, rodziców, interesantów,
 - właściwa kultura życia codziennego,
 - bezpośrednim przełożonym asystenta nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub zastępca,
 - asystent nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,
 - 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”,

- asystent nauczyciela współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w sali zajęć,
- asystent nauczyciela zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny,
- 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;
- 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,

9) do podstawowych obowiązków pracowniczych asystenta nauczyciela należy:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w regulaminie pracy porządku oraz czasu pracy,
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 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,
- stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami,
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

10) obowiązki szczegółowe:

- wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi,
- inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola, zlecone przez dyrektora przedszkola,
- pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków,
- pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych,
- pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się,
- nadzorowanie dzieci podczas odpoczynku,
- wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania;
- porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych;
- opiekowanie się dziećmi podczas zabaw, spacerów i wycieczek;
- organizowanie miejsca pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony ppoż.

7. Zakres obowiązków woźnej/woźnego (kod zawodu 962906):

1) postanowienia ogólne:

- 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

wożna oddziałowa unika w swej pracy wszystkiego , co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna cieszyć się jako pomocnik placówki oświatowej;

2) wożną winny cechować:

- sumiennosc i punktualnosc w wykonywaniu obowiazkow sluzbowych,
- troska o lad i porzadek w przedszkolu,
- dbalosc o nalezyty stan mienia przedszkolnego,
- poszanowanie przelezonych,
- uprzejmosc i zyczliwosc w stosunku do wspolpracownikow, rodzicow, interesantow,
- wlasciwa kultura zycia codziennego,
- bezposrednim przelezonym wożnej jest dyrektor przedszkola lub zastepca,
- wożna obowiazana jest do pelnienia swych obowiazkow w czasie, miejscu i charakterze okreslonym przez organizacje pracy przedszkola oraz zarzadzenia wewnetrzne dyrektora przedszkola,
- w czasie pracy, wożnej nie wolno oddalac sie z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upowaznionej. wszelkie wyjscia poza teren przedszkola winny byc odnotowane w „ksiazce wyjsc”,
- wożna wspolpracuje z nauczycielkami oddzialu w zakresie opieki nad dziecmi, dbania o utrzymanie ladu, porzadku i estetyki w powierzonych sali zajec i innych pomieszczeniach przedszkola,
- wożna zobowiazana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposob efektywny,
- wożna ma obowiazek przestrzegac ustalonego porzadku i regulaminu pracy, przepisow bezpieczenstwa i higieny pracy , przeciwpozarowych , tajemnicy sluzbowej , oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarzadzeniach wewnetrznych dyrektora przedszkola

3) obowiazki ogolne:

- wożna jest obowiazana wykonywac prace sumiennie i starannie oraz stosowac sie do polecen przelezonych, ktore dotycza pracy, jezeli nie sa one sprzeczne z przepisami prawa lub umowa o prace,

4) do podstawowych obowiazkow pracowniczych wożnej nalezy:

- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- przestrzeganie obowiazujacych w przedszkolu regulaminow, instrukcji, procedur i zarzadzen wewnetrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w regulaminie pracy porzadku oraz czasu pracy,
- przestrzeganie przepisow oraz zasad bezpieczenstwa i higieny pracy, a takze przepisow przeciwpozarowych,
- przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spozywania alkoholu i uzywania narkotykow oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spozyciu alkoholu lub uzyciu narkotykow,
- stosowanie sie do przepisow zakazujacych palenie tytoniu,
- przestrzeganie zasad wspolzycia spolecznego,
- dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, ktorych ujawnienie mogloby narazic pracodawce na szkode,
- przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- zachowywanie uprzejmosci i zyczliwosci w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i wspolpracownikami,
- zachowywanie sie z godnoscia w miejscu pracy i poza nim,
- biezace sledzenie przepisow prawa dotyczacych stanowiska pracy.

5) obowiazki szczegolowe - zasadnicze obowiazki wożnej obejmuja:

- utrzymywanie w czystosci i porzadku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzetach, zgodnie z wymogami higieny,

- piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
 - opiekę nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie
 - wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi,
 - inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola , zlecone przez dyrektora przedszkola.
- 6) szczegółowy zakres obowiązków obejmuje:
- czynności codzienne,
 - wietrzenie pomieszczeń,
 - zamiatanie i odkurzanie podłóg i wykładzin,
 - ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia,
 - czyszczenie i wycieranie plam z podłóg i wykładzin,
 - opróżnianie koszy na śmieci,
 - usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, lamp oświetleniowych i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach,
 - dbałość o pomieszczenia sanitarne:
 - mycie sedesów
 - mycie umywalk
 - mycie podłóg
 - zapewnienie odpowiedniej ilości mydła na umywalkach, papieru toaletowego w kabinach i ręczników papierowych,
 - podlewanie kwiatów doniczkowych,
 - przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń (maksymalnie 15 minut przed posiłkiem i przykryć ściereczką),
 - obsługa dzieci podczas posiłków,
 - sprzątanie naczyń po posiłkach,
 - ścieranie stołów, czyszczenie podłóg po posiłkach,
 - rozstawianie i chowanie leżaków , rozkładanie pościeli (grupy leżakujące),
 - pomoc nauczycielce w sytuacjach awaryjnych dotyczących obsługi higienicznej dzieci
- 7) sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich - oprócz czynności codziennych można obowiązek:
- pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - myć okna i prać firanki,
 - porządkować pomieszczenia gospodarcze,
 - myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie,
 - opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola,
 - porządkowanie zieleni wokół przedszkola (prace niewymagające używania kosiarki i innych urządzeń których obsługa wymaga odpowiednich uprawnień i przeszkoleń oraz niewymagających specjalnej odzieży ochronnej);
- 8) obowiązki woźnej w czasie przeprowadzania remontów:
- przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
 - usunięcie z sali i innych pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie,
 - sprzątanie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania;
- 9) szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje 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 należytyym 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;
- 10) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy:
- noszenie odzieży roboczej i ochronnej , zgodnie z wymogami higienicznymi,
 - przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej,
 - wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości , oszczędne gospodarowanie nimi;
- 11) 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;
- 12) 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;

8. Zakres obowiązków robotnika gospodarczy (kod zawodu 515303):

- 1) postanowienia ogólne:
- stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi w razie jego nieobecności wicedyrektorowi,
 - robotnik gospodarczy współpracuje z dyrektorem, intendentką i kucharką,
 - robotnik gospodarczy zachowuje się kulturalnie wobec przełożonych, współpracowników, rodziców i dzieci;
- 2) powierzone obowiązki wykonuje dokładnie i sumiennie;
- 3) obowiązek przyścia do siedziby zakładu 15 minut wcześniej przed rozpoczęciem pracy w celu przygotowania się do pracy tj. przebranie się, sprawdzenie warunków pracy;
- 4) harmonogram świadczenia usługi:
- pracownik gospodarczy pracuje codziennie od poniedziałku do piątku godzinach 6.30 do 14.30,
 - w soboty, niedziele, święta oraz inne dni wolne od pracy pracownik gospodarczy nie 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.

- 5) postanowienia szczegółowe - do szczegółowych obowiązków pracownika gospodarczego należy:
- podstawowym obowiązkiem jest dbałość o całe mienie przedszkola i ogrodu, stan techniczny budynku,
 - bieżące naprawy i usuwanie usterek,
 - dbałość o czystość wokół budynku (tereny zielone – koszenie trawy),
 - w sezonie zimowym utrzymanie bezpiecznego wejścia przed budynkiem oraz przejazdu na parking,
 - codzienny obchód budynku wraz ze sprawdzaniem wystąpień usterek,
 - dbałość o należyty stan i pracę bram, oraz pozostałego wyposażenia i urządzeń,
 - wszelkie czynności gospodarcze i konserwacyjne dotyczące budynku oraz nieruchomości,
 - serwis w zakresie prac elektrycznych,
 - 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),
 - wykonywanie prac konserwacyjno- naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu. przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia,
 - usunięcie z sali i innych pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie,
 - sprzątanie pomieszczeń po remoncie , ustawianie sprzętów i umeblowania,
 - dba o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu i otoczenia wokół przedszkola,
 - (codzienne zmiatanie terenu wokół przedszkola, codziennie rano przegląd i uprzątniecie ewentualnych usunięcie 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),
 - odpowiada za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola przed kradzieżą i pożarem oraz za posiadane klucze i sprzęt,
 - 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 wyłożonym w gr. III – 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 w okresie wakacji, przerw między świątecznych, ferii (gdy nie są prowadzone zajęcia dydaktyczne) oprócz czynności codziennych gruntownego sprzątania pomieszczeń, oraz terenu wokół budynku,
 - czynności konserwacyjne urządzeń i wyposażenia biurowego np. niszczarek, regałów oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia wymagającego tych czynności,
 - prowadzenie ewidencji usterek i awarii oraz należytego przechowania używanych do napraw materiałów oraz materiałów na wymianę,
 - pomoc przy rozładunku dostaw oraz dystrybucji wyposażenia i materiałów do pomieszczeń,
 - pozostałe czynności gospodarczo – rzemieślnicze, których konieczność wykonywania zostanie stwierdzona przez pracowników,

- 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 a w razie nieobecności dyrektorów z intendentem oraz dokonywać wpisów do „zeszytu wyjść”;
 - 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;
- 6) dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy:
- skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej
 - noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi
 - przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
 - wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 7) 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;
- 8) 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.
- 9) odpowiedzialność materialna - za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach i dodatkowych pomieszczeniach według protokołu przekazania pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się i dokonać zapisu w dokumentacji;
- 10) zakres uprawnień i obowiązków:
- w sytuacjach nagłych wzywianie uprawnionych służb celem wyeliminowania zagrożenia,
 - zgłaszanie pisemnych zapotrzebowań na zakup części (również do wymiany) i innych elementów niezbędnych do wykonywania powierzonych czynności,

ROZDZIAŁ VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu wewnętrznych aktów prawnych

§ 14

11. 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.
12. 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 informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
- e) pisma ogólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
13. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 15

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.

§ 16

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, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw od rodziców, interesantów i innych osób

§ 17

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do załatwiania spraw bez zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy ich załatwienia.

3. Pisemnej formy załatwiania wymagają w szczególności:
 - a) przyjęcie wychowanka/ucznia do przedszkola;
 - b) skreślenie z listy uczniów;
4. Kontakty wychowawców z rodzicami (opiekunami) odnotowuje się w dzienniku.
5. Wymienieni w strukturze organizacyjnej pracownicy załatwiają sprawy według terminów wpływu i stopnia pilności.
6. O każdym przypadku niezakończonych spraw w terminie pracownicy powiadamiają interesantów oraz Dyrektora Przedszkola podając przyczyny opóźnienia i wyznaczając nowy termin.
7. Pracownicy wymienieni w strukturze organizacyjnej, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwiają sprawy w terminie lub nie dopełniają obowiązków, podlegają odpowiedzialności porządkowej.
8. Pracownicy przyjmują rodziców oraz innych interesantów w sprawach indywidualnych codziennie w godzinach 8:00-15:00, natomiast Dyrektor przyjmuje w terminach podanych do wiadomości zainteresowanych na tablicy ogłoszeń lub poprzez komunikatory zatwierdzone przez Dyrektora
9. Nauczyciele przyjmują rodziców w sprawach indywidualnych w godzinach dostępności lub czasie wolnym od zajęć.

ROZDZIAŁ IX

Przejmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 18

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. 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 X

Dostęp do informacji publicznej

§ 19

W celu realizacji postanowień ustawy z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112, poz.1198 ze zm.) i na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 nr 142 poz. 1591 z póź. zm.) informuję, iż:

1. Informacja publiczna będąca w dyspozycji przedszkola udzielana jest w następujący sposób:
 - a) poprzez jej zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej (również w formie hiperłączy do innych witryn internetowych ją zawierających);
 - b) na wniosek;
 - c) pisemny dokumentowy – na adres: Przedszkole Miejskie nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Pułtuskul. R. Krajewskiego 3 06-100 Pułtusk,
 - d) przesłany drogą elektroniczną – na adres: sekretariat.pm4pultusk@pultusk.pl w tytule podając: „wniosek o udzielenie informacji publicznej”
 - e) przesłany poprzez Formularz Kontaktowy strony internetowej przedszkola,
 - f) przesłany poprzez E-PUAP,
 - g) przekazany ustnie pracownikowi przedszkola.
2. Zasady udzielania informacji publicznej w przedszkolu:
 - a) każdej osobie, która korzystając z prawa dostępu do informacji publicznej, chce pozyskać informację będącą w posiadaniu urzędu gminy, udostępnia się ją, z zachowaniem postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - b) pracownikowi, udostępniającemu informację publiczną, nie wolno od wnioskodawcy żądać wykazania interesu prawnego lub faktycznego jeżeli nie wskazują na to przepisy prawa,
 - c) informacja publiczna, która nie została udostępniona w biuletynie informacji publicznej przedszkola jest udostępniana na wniosek, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - d) wskazanie wnioskodawcy strony biuletynu informacji publicznej jako jej źródła stanowi prawidłowe załatwienie wniosku, w przypadku gdy informacje tam zawarte odnoszą się wprost i konkretnie do meritum żądania oraz bezpośrednio zawierają dane istotne z punktu widzenia pytającego, a ich uzyskanie nie wymaga przedsięwzięcia dodatkowych czynności,
 - e) w celu ułatwienie dostępu do informacji publicznej ustala się – wzór wniosku o udostępnienie informacji publicznej, stanowiący załącznik do niniejszej informacji,
 - f) informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest przekazana w formie ustnej lub pisemnej bez konieczności złożenia pisemnego wniosku,
 - g) udostępnianie informacji publicznej na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku,
 - h) jeżeli informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14dni od dnia złożenia wniosku, wnioskodawca zostaje powiadomiony w tym terminie o powodach opóźnienia oraz nowym terminie, w jakim zostanie ona udostępniona, nie dłuższym jednak niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku,
 - i) dostęp do informacji publicznej jest bezpłatny, z zastrzeżeniem ust. 10,
 - j) jeżeli w wyniku udostępnienia informacji publicznej na wniosek, przedszkole ma ponieść dodatkowe koszty związane ze wskazanym we wniosku sposobem udostępnienia lub koniecznością przekształcenia informacji w formę wskazaną we wniosku, pobiera się od wnioskodawcy opłatę w wysokości odpowiadającej tym dodatkowym kosztom

- informując wnioskodawcę o tym fakcie w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku. wysokość opłat ustalana jest na podstawie regulacji organu prowadzącego przedszkole,
- k) po wpłynięciu do przedszkola wniosku dotyczącego udostępnienia informacji publicznej lub zgłoszenia się wnioskodawcy, wniosek/wnioskodawca kierowany jest przez sekretariat bezpośrednio do dyrektora przedszkola,
 - l) dyrektor przedszkola realizuje obowiązek udzielenia informacji publicznej lub niezwłocznie kieruje sprawę do właściwej komórki organizacyjnej związanej przedmiotowym merytorycznie charakterem zapytania,
 - m) kierownik komórki organizacyjnej przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik niezwłocznie przygotowuje oraz weryfikuje informacje i dokumenty, o których mowa we wniosku, w zakresie możliwości udostępnienia,
 - n) w przypadku wniosku o udostępnienie informacji przetworzonej - każdorazowo należy rozważyć, czy wnioskodawca właściwie wykazał (zgodnie z ustawą), że uzyskanie informacji jest szczególnie istotne dla interesu publicznego,
 - o) z chwilą wpłynięcia wniosku o udostępnienie informacji publicznej wnioskujący niezwłocznie jest informowany przez dyrektora przedszkola jako administratora danych osobowych o zasadach przetwarzania danych osobowych,
 - p) wniosek o udostępnienie informacji publicznej w imieniu osoby prawnej, składa osoba/osoby upoważnione do jej reprezentowania,
 - q) po określeniu zakresu udostępnianej informacji dyrektor przedszkola, lub upoważniona przez niego osoba, realizuje wniosek o udostępnienie informacji zgodnie z żądaniem wnioskodawcy lub wyznacza termin realizacji tego wniosku,
 - r) w przypadku udzielenia informacji w formie ustnej należy fakt ten udokumentować w formie notatki służbowej, podając datę udostępnienia informacji oraz w miarę możliwości dane osobowe osoby, której udostępniono informacje. notatkę sporządza pracownik udzielający informacji,
 - s) informacje są udostępniane do przeglądania w przedszkolu wyłącznie w godzinach jej pracy.
 - t) udostępnianie informacji publicznej w formie przeglądania w przedszkolu dokonywane jest w obecności wyznaczonego przez dyrektora przedszkola pracownik,
 - u) jeżeli wniosek dotyczy więcej niż jednego dokumentu, dokumentacja podlegająca przeglądowi, jest ponumerowana i ułożona w teczkach,
 - v) jeżeli informacja publiczna nie będzie mogła być udostępniona w sposób lub w formie określonych we wniosku, dyrektor przedszkola powiadomi pisemnie wnioskodawcę o przyczynach braku możliwości udostępnienia informacji zgodnie z wnioskiem i wskaże, w jaki sposób lub w jakiej formie informacja może być udostępniona niezwłocznie,
 - w) jeżeli w terminie 14 dni od powiadomienia wnioskodawca nie złoży wniosku o udostępnienie informacji, w sposób lub w formie wskazanych w powiadomieniu, postępowanie o udostępnienie informacji będzie mogło zostać umorzone,
 - x) odmowa udostępnienia informacji publicznej oraz umorzenie postępowania o udostępnienie informacji publicznej następują w drodze decyzji administracyjnej.
3. Sekretariat przedszkola:
- a) prowadzi harmonogram działań związanych z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej w tym informację o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania,
 - b) prowadzą rejestr informacji publicznych udostępnionych na wniosek.
 - c) do realizacji wniosków o udostępnienie informacji publicznej upoważniam właściwych merytorycznie kierowników referatów. właściwość merytoryczna referatu w zakresie udzielania informacji publicznej odpowiada ich zadaniom określonym w regulaminie organizacyjnym przedszkola.

- 2) nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznej sprawuje dyrektor przedszkola.
- 3) za koordynację obowiązku udostępniania informacji publicznej odpowiada upoważniony pracownik sekretariatu przedszkola.

ROZDZIAŁ XI

Tryb wykonywania kontroli

§ 20

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - a) kontrolę zewnętrzną,
 - b) kontrolę wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują uprawnione organy państwowe i samorządowe w tym m.in.:
 - a) organ prowadzący przedszkole,
 - b) straż pożarna,
 - c) sanepid,
 - d) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - e) Państwowa Inspekcja Pracy,
 - f) Najwyższa Izba Kontroli.
3. Kontrolę wewnętrzną sprawuje dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli zarządczej, regulaminem kontroli wewnętrznej i planem nadzoru pedagogicznego przedszkola.
4. 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.
5. Dodatkowymi celami kontroli zarządczej jest w szczególności:
 - a) zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
 - b) badanie zgodności obowiązujących w placówce procedur 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,
 - g) wprowadzanie planów korygująco-naprawczych.
6. Kontrola zarządcza jest realizowana na podstawie rocznego planu kontroli wewnętrznej. Realizacja planu odbywa się poprzez: przegląd wykonanych przez placówkę sprawozdań, przegląd wydanych przez Dyrektora Przedszkola zarządzeń, sporządzenie protokołu, notatki służbowej i zebranie informacji od pracowników z użyciem imiennych ankiet.
7. Plan nadzoru pedagogicznego ustalany jest przez Dyrektora Przedszkola na rok szkolny.
8. Realizacja planu nadzoru pedagogicznego odbywa się poprzez: przegląd wykonanych sprawozdań, przegląd wypełnionych przez Radę Pedagogiczną uchwał, arkuszy obserwacji, notatek służbowych i zebranych informacji od pracowników z użyciem imiennych ankiet.
9. Po przeprowadzeniu kontroli zarządczej min. raz do roku Dyrektor Przedszkola sporządza samoocenę stanu kontroli zarządczej w placówce i przekazuje informację o stanie kontroli zarządczej do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ XII

Przepisy końcowe

§ 21

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
2. Treść zapisów w Regulaminie podlega corocznemu przeglądowi.
3. Zmiany w treści Regulaminu wymagają wprowadzania w takim samym trybie co jego uchwalenie.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

Lidia Sadowska
mgr Lidia Sadowska