Załącznik

do Zarządzenia nr8/2022

z dn.30.08.2022

Dyrektora

Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Publicznego Przedszkola Nr 4**

**w Złotowie**

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą przedszkola

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna przedszkola

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania przedszkola

ROZDZIAŁ V Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

ROZDZIAŁ VI Organizacja kontroli zarządczej ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe

**ROZDZIAŁ I**

**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 4 , zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
3. przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 4,
4. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów,
6. organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Poznaniu,
7. dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4,
8. pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 4,
9. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 4,
10. pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Publicznego Przedszkola nr 4,
11. statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 4,
12. Ustawie– należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*
13. Karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela*

**§ 2**

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *Ustawie o finansach publicznych*.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Rachunkowość Przedszkola prowadzi ZCUW zgodnie ze Statutem ZCUW stanowiącym Załącznik do uchwały Nr XXIII.161.2016 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 27 października 2016 r. ,w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
6. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

**§ 3**

1. Siedzibą przedszkola jest: ulica Królowej Jadwigi 54, 77-400 Złotów.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Złotów.
3. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

**§ 4**

Podstawą prawną działania przedszkola są:

1. Uchwała nr XLII/239/10 Rady Miejskiej w Złotowie z dnia 28 września 2010r.,   
   w sprawie likwidacjizakładu budżetowego o nazwie Przedszkole Publiczne nr 4   
   w Złotowie w celu przekształcenia go w jednostkę budżetową o nazwie Publiczne Przedszkole nr 4 w Złotowie,
2. statut przedszkola.

**§ 5**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

* 1. organ prowadzący,
  2. organ nadzoru pedagogicznego.

**§ 6**

1. Akty wewnątrzprzedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
3. uchwały rady pedagogicznej,
4. zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
5. decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
6. obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,
7. komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
8. pisma okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
9. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

**ROZDZIAŁ II  
Kierowanie pracą przedszkola**

**§ 7**

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

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

**§ 8**

* 1. Dyrektor przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
2. jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
3. jest organem nadzoru pedagogicznego,
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą*.

**§ 9**

1. Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.
2. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
3. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy zastępcy dyrektora.
4. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
5. Podczas nieobecności dyrektora jego **obowiązki pełni wicedyrektor przedszkola**  lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
6. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.
7. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.
8. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

**§ 10**

1. Kompetencje dyrektora:

1. kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
2. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
4. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
6. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
7. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
8. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
9. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Zadania dyrektora:

1. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
2. prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
3. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
4. sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
5. przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
6. co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
7. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
8. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
9. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
10. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
11. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
12. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
13. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
14. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymiprzepisami;
15. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
16. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
17. dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3 . Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1. wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Złotowie w zakresie działalności przedszkola;
2. współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
3. organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

**§ 11**

1. Zastępca dyrektora – wicedyrektor, podlega dyrektorowi przedszkola i jest jego bezpośrednim przełożonym z uprawnieniami dyrektora dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Zastępca dyrektora przedszkola pełni bieżący nadzór kierowniczy nad  pracą nauczycieli, administracji i pracownikami obsługi.

3. Zastępca dyrektora używa pieczątki osobowej z tytułem” wicedyrektor przedszkola” do podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.  
4. Podczas nieobecności dyrektora przedszkola przejmuje on uprawnienie zgodnie z jego kompetencjami a w szczególności:   
 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;   
 2)  podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;  
 3)  współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i innymi instytucjami.  
5. Do kompetencji zastępcy dyrektora należy:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, opiekuńczo - wychowawczą przedszkola;
2. organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej;
3. przygotowanie projektów dokumentów dotyczących organizacji przedszkola;
4. organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
5. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich.

6. Do kompetencji zastępcy dyrektora sprawującego nadzór pedagogiczny należy:

1. organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
2. organizacja nadzoru pedagogicznego;
3. obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń i egzekwowanie ich;
4. monitorowanie przebiegu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół i przedszkoli;
5. współpraca z wychowawcami oraz zespołami nauczycielskimi;
6. udział w zebraniach, konsultacjach z rodzicami;
7. organizacja doskonalenia zawodowego dla nauczycieli;
8. kontrola dokumentacji przedszkolnej.

7. Zastępca dyrektora ma prawo do:

1. wnioskowania o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom, premii dla pracowników administracji i obsługi;
2. opracowanie projektu oceny pracy oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
3. zgłaszania wniosków o nagradzanie, wyróżnianie i karanie w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

8. Zastępca dyrektora wykonuje inne prace związane z działalnością przedszkola zlecone przez dyrektora przedszkola.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 12**

1. Struktura organizacyjna przedszkola :
2. dyrektor przedszkola,
3. **wicedyrektor przedszkola,**
4. rada pedagogiczna,
5. rada rodziców,
6. pracownicy administracji,
7. pracownicy obsługi.
8. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.
9. Schemat organizacyjny przedszkola stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ IV  
Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 13**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

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

**§ 14**

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

**§ 15**

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

**ROZDZIAŁ V**

**Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 16**

1. Pracownicy zatrudnieni w Publicznym Przedszkolu Nr 4 w Złotowie na podstawie umowy 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:
3. przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
5. 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,
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**§ 17**

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

**§ 18**

1. Obowiązki szefa kuchni w Przedszkolu:

1. Przygotowywać higienicznie, zgodnie z recepturami zdrowe, estetyczne posiłki.

2. Prowadzić magazyn podręczny.

3. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych.

4. Codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd.

5. Dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych pomieszczeń kuchennych.

6. Przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników.

7. Terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy

8. Uczestniczyć w zebraniach i naradach.

9. W czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków.

10. Zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem.

11. Brać udział w przygotowywaniu jadłospisów dekadowych.

12. Przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną.

13. Znać obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia kuchni przedszkolnej.

14. Systematycznie pobierać i właściwie przechowywać próbki pokarmowe.

15. Organizować i nadzorować pracę pomocy kuchennych.

16. Uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach.

17. Przestrzegać przepisów BHP i ppoż.

18. Prowadzić niezbędną dokumentację HCCP.

19. Wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce.

20. Nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola.

**§ 19**

1. Obowiązki intendenta w Przedszkolu:
2. prowadzić sprawy związane z gospodarką żywnościową:
   1. zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, ze zwróceniem uwagi na termin przydatności do spożycia i wysoką jakość odżywczą produktów,
   2. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3. opracowywanie wspólnie z dyrektorem i kucharką jadłospisów dekadowych, d. nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi placówki,
   4. dbanie o czystość i porządek urządzeń chłodniczych w magazynie i pomieszczeń magazynowych;
3. prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową:
4. pobieranie gotówki z banku oraz wydatkowanie jej zgodnie z potrzebami placówki w oparciu o ogólne zarządzenia finansowe,
5. pobieranie odpłatności od rodziców i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
6. sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym,
7. przygotowywanie rozliczeń;
8. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt, dbać o czystość w powierzonych pomieszczeniach;
9. dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych porządków w powierzonych pomieszczeniach;
10. kontrolować w kuchni czynności związanej z HCCP oraz prowadzoną dokumentację;
11. przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
12. terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
13. uczestniczyć w zebraniach i naradach;
14. w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
15. zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
16. przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
17. uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
18. przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
19. prowadzić niezbędną dokumentację HACCP;
20. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
21. nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
22. pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

**§ 20**

* 1. Do obowiązków szefa kuchni należy:

1. przygotowywać higienicznie, zgodnie z recepturami zdrowe, estetyczne posiłki;
2. prowadzić magazyn podręczny;
3. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych;
4. codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd;
5. dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych pomieszczeń kuchennych;
6. przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
7. terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
8. uczestniczyć w zebraniach i naradach;
9. w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
10. zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
11. brać udział w przygotowywaniu jadłospisów dekadowych;
12. przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
13. znać obowiązujące przepisy dotyczące prowadzenia kuchni przedszkolnej;
14. systematycznie pobierać i właściwie przechowywać próbki pokarmowe;
15. organizować i nadzorować pracę pomocy kuchennych;
16. uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
17. przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
18. prowadzić niezbędną dokumentację HCCP;
19. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
20. nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;

pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną

**§ 21**

* + 1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. pomagać w przygotowywaniu kucharce higienicznych, zgodnych z recepturami, zdrowych, estetycznych posiłków;
2. prowadzić magazyn podręczny;
3. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o czystość w kuchni i pomieszczeniach do niej przyległych;
4. codziennie zmywać pomieszczenia kuchenne i dbać o ich higieniczny wygląd;
5. dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych porządków pomieszczeń kuchennych;
6. przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników;
7. terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
8. uczestniczyć w zebraniach i naradach;
9. w czasie przerwy wakacyjnej oraz podczas remontów dokonywać gruntownych porządków;
10. zabezpieczać mienie przedszkolne przed kradzieżą i zniszczeniem;
11. przestrzegać obowiązującej technologii zmywania naczyń i przygotowywania posiłków;
12. przestrzegać czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
13. w razie potrzeby pomagać w rozdawaniu posiłków dla dzieci;
14. wykonywać polecenia kucharki;
15. uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
16. przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
17. prowadzić niezbędną dokumentację HCCP;
18. wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu;
19. nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
20. pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

**§ 22**

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:
2. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków; zlecanych przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
3. pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
4. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
5. uczestniczenie i pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów,
6. utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału,
7. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
8. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola,
9. dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną i czystą ścierką z wszelkich powierzchni w salach zabaw wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z krzeseł, stolików, szafek, półek, parapetów, gablot, obrazów, godła, dyplomów, stojaków, grzejników, itp. ,
10. dokładne mycie okien dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
11. systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i schodów oraz sprzątnięcie toalet,
12. podlewanie kwiatów oraz ich mycie,
13. mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
14. codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu, opróżnianie koszy na śmieci,
15. systematyczne dezynfekowanie i mycie wszystkich urządzeń sanitarnych,
16. pranie firanek i zasłon oraz ich zawieszanie,
17. odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów,
18. usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
19. sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
20. zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp., sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników,
21. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora placówki;
22. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
23. czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:
24. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
25. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
26. czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
27. czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci,
28. opieka nad dziećmi w sali,
29. pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
30. czuwanie nad należytą higieną dzieci,
31. pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
32. pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
33. usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieś szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi placówki,
34. otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
35. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni,
36. czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
37. dbałość o zabezpieczenie placówki:

- kontrola zamknięcia drzwi wejściowych, otwieranie drzwi interesantom i zamykanie po wejściu osób do przedszkola lub wyjściu z przedszkola,

- 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,

- dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy;

1. Znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola;
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za pomieszczenia, do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich;
3. Obowiązki dodatkowe, oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
4. pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
5. współpracować z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola, współpracować z nauczycielami grupy oraz innym personelem w czasie remontów,
6. pomoc nauczycielki mierzy i waży dzieci, wypełnia rejestry doboru stanowisk przy stolikach w salach zabaw,
7. opiekuje się apteczką pierwszej pomocy, udziela dzieciom pierwszej pomocy przedmedycznej;

**§ 23**

Do obowiązków woźnego należy:

1. usuwanie /zamiatanie, zmywanie, zbieranie/ odpadów i innych zanieczyszczeń z pomieszczeń przeznaczonych do ogólnego użytku;
2. usuwanie odpadów i innych zanieczyszczeń z niezabudowanej części nieruchomości tj. podwórza, przejść z chodnika na odcinku położonym wzdłuż terenu objętego obowiązkami dozorcy;
3. oczyszczanie za śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości. Usuwanie śliskości oraz pryzmowanie śniegu po opadach;
4. pielęgnowanie zieleńców, kwietników oraz ochrona ich przed zniszczeniem;
5. konserwacja sprzętu i urządzeń znajdujących się na placu zabaw;
6. niezwłoczne powiadomienie dyrektora przedszkola o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji i urządzeń technicznych oraz podejmowanie doraźnych środków niezbędnych do ochrony dzieci i personelu przed niebezpiecznymi dla zdrowia lub życia skutkami awarii czy uszkodzeń;
7. dbanie o należyty stan sprzętu przeciwpożarowego i urządzeń przeznaczonych do utrzymania porządku i czystości oraz zbiorników do gromadzenia odpadów i zawiadomienie referenta ds. zaopatrzenia o konieczności ich wymiany;
8. zamykanie na noc wszystkich wejść na teren placówki /do których posiada klucze/ oraz bram wejściowych;
9. wygaszanie zbędnych źródeł światła;
10. wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości państwowych;
11. pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w sprzęt, pomoce, żywność oraz aktualną prasę i pocztę;
12. w miarę posiadanych środków i kwalifikacji wykonywanie drobnych prac konserwatorskich /usuwanie usterek, naprawa sprzętu i zabawek;
13. pomoc podczas remontu;
14. pracownik za pomieszczenia do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich, ponosi odpowiedzialność materialną.

**ROZDZIAŁ VI**

**Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 24**

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym ZCUW i w statucie w sposób: zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny, terminowy.
2. **Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej zawarte w Regulaminie Kontroli Zarządczej.**

**ROZDZIAŁ VII**

**Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

**§ 25**

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:
3. przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
4. dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych,
5. korespondencja rejestrowana jest przez dyrektora lub osobę upoważnioną do załatwienia.
6. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 26**

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:
2. pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
3. pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
4. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
5. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
6. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
7. upoważnienia.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniona przez niego osoba.

**ROZDZIAŁ VIII  
Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 27**

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 przedszkola.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie.
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:
8. liczba porządkowa,
9. data wpływu skargi/wniosku,
10. data rejestrowania skargi/wniosku,
11. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
12. temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
13. termin załatwienia skargi/wniosku,
14. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
15. data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
16. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
17. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następują dokumentację:
18. oryginał skargi/wniosku,
19. notatkę służbową dotyczącą:

* sposobu załatwienia skargi/wniosku,
* wynikach postępowania wyjaśniającego;

1. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
2. pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

**ROZDZIAŁ IX  
Tryb wykonywania kontroli**

**§ 28**

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
2. kontrolę wewnętrzną,
3. kontrolę zewnętrzną.
4. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
5. organ prowadzący,
6. straż pożarna,
7. sanepid,
8. organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
9. Państwowa Inspekcja Pracy.
10. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
11. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
12. Celem kontroli jest w szczególności:
13. zbieranie przez dyrektora bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
14. badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
15. wykrycie nieprawidłowości,
16. ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
17. usunięcie braków i nieprawidłowości,
18. wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

**ROZDZIAŁ X  
Przepisy końcowe**

**§ 29**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Złotów, dn. 30.08.2022 r. Jowita Bednarska

dyrektor przedszkola

Załącznik nr1

do Regulaminu Organizacyjnego

Publicznego Przedszkola nr4

Schemat Organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie