

# **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:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 4,
  - 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów,
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Złotów,
  - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Poznaniu,
  - 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 4,
  - 6) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 4,
  - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 4,
  - 8) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Publicznego Przedszkola nr 4,
  - 9) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 4,
  - 10) Ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe*
  - 11) 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 likwidacji zakładu 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 szczególnych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
  - 1) uchwały rady pedagogicznej,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
  - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
  - 4) obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,

- 5) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
  - 6) pisma okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
3. 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 wspomaganie rozwoju dziecka;
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 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 pieczętki 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 :
  - 1) dyrektor przedszkola,
  - 2) **wicedyrektor przedszkola,**
  - 3) rada pedagogiczna,
  - 4) rada rodziców,
  - 5) pracownicy administracji,
  - 6) pracownicy obsługi.
2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola.
3. 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:
  - 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 nim,
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

#### **§ 17**

1. Obowiązki nauczyciela przedszkola:
  - 1) 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,

- 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
  - 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
  - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
  - 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela przedszkola 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

### 3. Obowiązki intendenta w Przedszkolu:

- 1) prowadzić sprawy związane z gospodarką żywnościową:
  - a) zaopatrywanie przedszkola w produkty żywnościowe, ze zwróceniem uwagi na termin przydatności do spożycia i wysoką jakość odżywczą produktów,
  - b) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) opracowywanie wspólnie z dyrektorem i kucharką jadłospisów dekadowych,
  - d. nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi placówki,
  - d) dbanie o czystość i porządek urządzeń chłodniczych w magazynie i pomieszczeń magazynowych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową:

- a) pobieranie gotówki z banku oraz wydatkowanie jej zgodnie z potrzebami placówki w oparciu o ogólne zarządzenia finansowe,
  - b) pobieranie odpłatności od rodziców i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
  - c) sprawdzanie rachunków pod względem rachunkowym i formalnym,
  - d) przygotowywanie rozliczeń;
- 3) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt, dbać o czystość w powierzonych pomieszczeniach;
  - 4) dokonywać przynajmniej raz w miesiącu gruntownych porządków w powierzonych pomieszczeniach;
  - 5) kontrolować w kuchni czynności związanej z HCCP oraz prowadzoną dokumentację;
  - 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 czystości osobistej w kuchni, nosić czystą odzież ochronną;
  - 12) uczestniczyć we wszystkich niezbędnych szkoleniach;
  - 13) przestrzegać przepisów BHP i ppoż.;
  - 14) prowadzić niezbędną dokumentację HACCP;
  - 15) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji pracy w placówce;
  - 16) nie ujawniać tajemnicy służbowej o pracy przedszkola;
  - 17) 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

9. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków; zleczanych przez nauczyciela oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
  - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
  - c) uczestniczenie i pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów,
  - d) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
  - f) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola,
  - g) 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. ,
  - h) dokładne mycie okien dwa razy w roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
  - i) systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i schodów oraz sprzątnięcie toalet,
  - j) podlewanie kwiatów oraz ich mycie,
  - k) mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,

- l) codzienne mycie podłóg, usuwanie rys i brudu, opróżnianie koszy na śmieci,
  - m) systematyczne dezynfekowanie i mycie wszystkich urządzeń sanitarnych,
  - n) pranie firanek i zasłon oraz ich zawieszanie,
  - o) odkurzanie wykładzin podłogowych, dywanów,
  - p) usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży ścian, spod obrazów i gablot, spoza szaf i regałów,
  - q) sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach;
  - r) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodnokanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków, itp., sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników,
  - s) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez dyrektora placówki;
- 2) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola a w szczególności:
- a) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci;
  - b) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
  - c) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
  - d) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
  - e) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
  - f) opieka nad dziećmi w sali,
  - g) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
  - h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
  - i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
  - j) pomoc nauczycielowi w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
  - k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie dyrektorowi placówki,
  - l) otaczanie dziecka opieką od chwili przejścia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
  - m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni,
  - n) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu,
  - o) 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;
- 3) Znajomość instrukcji dotyczącej zasad monitorowania przedszkola;
- 4) Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za pomieszczenia, do których ma dostęp oraz sprzęt i urządzenia znajdujące się w nich;
- 5) Obowiązki dodatkowe, oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:
- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
  - b) współpracować z nauczycielami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola, współpracować z nauczycielami grupy oraz innym personelem w czasie remontów,
  - c) pomoc nauczycielki mierzy i waży dzieci, wypełnia rejestry doboru stanowisk przy stolikach w salach zabaw,
  - d) 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 dozorca;
- 3) oczyszczanie za śniegu, lodu i błota niezabudowanej części nieruchomości. Usuwanie śliskości oraz przyzmowanie 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:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
  - 2) dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej ma charakter wiążących poleceń służbowych,
  - 3) korespondencja rejestrowana jest przez dyrektora lub osobę upoważnioną do załatwienia.
3. 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:
  - 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
  - 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
  - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
  - 6) upoważnienia.
2. 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:
  - 1) liczba porządkowa,
  - 2) data wpływu skargi/wniosku,
  - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
  - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
  - 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
  - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
  - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
  - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:
  - 1) oryginał skargi/wniosku,
  - 2) notatkę służbową dotyczącą:
    - sposobu załatwienia skargi/wniosku,
    - wynikach postępowania wyjaśniającego;
  - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

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

## Schemat Organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 4 w Złotowie



