

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR 1
"BAJKA"**

ul. 1-go Maja 12, 78-200 Białogard
tel. 94 312 32 14, 94 312 29 29
NIP 672-206-53-25 REGON 320934150

Załącznik do Zarządzenia Nr 31/2020
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1
w Białogardzie, z dnia 16 grudnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 „BAJKA”

W BIAŁOGARDZIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 „BAJKA”
W BIAŁOGARDZIE

	Str.
SPIS TREŚCI	
ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne	3
ROZDZIAŁ II Obsługa administracyjno-finansowo-księgową	5
ROZDZIAŁ III Kierowanie pracą Przedszkola	6
ROZDZIAŁ IV Struktura organizacyjna Przedszkola	10
ROZDZIAŁ V Wspólne zadania dla pracowników na stanowiskach samodzielnych.....	11
ROZDZIAŁ VI Zakresy działania i obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy	12
ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	31
ROZDZIAŁ VIII Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków	32
ROZDZIAŁ IX Tryb wykonywania kontroli	35
ROZDZIAŁ X Przepisy końcowe	36

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz 59 ze zm.);
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 1 „BAJKA” w Białogardzie
- 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;
- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 1 „BAJKA” w Białogardzie.

§ 2

1. Przedszkole Miejskie nr 1 „BAJKA” w Białogardzie jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzprzedszkolnego;

2. Siedzibą Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie jest budynek przy ulicy 1-go Maja 12.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Białogard.

4. Organem nadzorującym jest Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

§ 3

1. Podstawą prawną działania Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie są:

- 1) Uchwała Rady Miejskiej nr LXII/416/10 w Białogardzie z dnia 28 kwietnia 2010 r.;
- 2) Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie;
- 3) Uchwała Rady Miejskiej Białogardu Nr XXIV/201/2020 z dnia 26 sierpnia 2020r.

§ 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie, Dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są;
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia Dyrektora przedszkola;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma ogólne.
3. Zarządzenia dyrektora przedszkola regulują zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
4. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
5. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola.
6. Pisma ogólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
7. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników informacje o bieżącej działalności przedszkola.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor przedszkola.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzszkolnych prowadzi dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor zobowiązany jest do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzprzedszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. Przedszkole Miejskie nr 1 „BAJKA” w Białogardzie jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Miasto Białogard.
3. Przedszkole obsługiwane jest przez Centrum Usług Wspólnych przy Urzędzie Miasta Białogard
4. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Obsługa administracyjno-finansowo-księgową

1. Obsługę administracyjno-finansowo-księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych miasta Białogard.
2. Do zakresu działania CUW należy obsługa administracyjno-finansowo-księgową w szczególności:
 - 1) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 3) Informowanie dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu przedszkola;
 - 4) Bieżące analizowanie realizacji budżetu przedszkola;
 - 5) Kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian;
 - 6) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 7) Prowadzenie akt osobowych;
 - 8) Dokonywania wypłat związanych ze stosunkiem pracy.

ROZDZIAŁ III

Kierowanie pracą Przedszkola

§ 7

Funkcjonowanie Przedszkola Miejskiego Nr 1 „BAJKA” w Białogardzie opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor kieruje pracą przedszkola przy pomocy wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.

§ 9

1. Zakres zadań wicedyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze określa dyrektor przedszkola na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni wicedyrektor z upoważnienia dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 10

Dyrektor współpracuje i współdziała z wicedyrektorem, dyrektorem CUW, oraz innymi pracownikami zatrudnionymi w przedszkolu w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania przedszkola, a także z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 11

1. Wicedyrektor przedszkola odpowiada za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
 - 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
 - 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ

prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

2. Za realizację wyżej wymienionych zadań wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed dyrektorem przedszkola.

§ 12

1. Pracownicy samodzielni o których mowa w § 14 podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Dyrektora przedszkola, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie odrębnych upoważnień Dyrektora.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola :

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 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.

2. Zadania dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych

- i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - 11) scalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego planu zajęć;
 - 12) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślenia z listy dzieci;
 - 13) informowanie dyrektora szkoły, w obwodzie której są zameldowane dzieci 5 i 6-letnie o realizowaniu przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 14) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 15) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
 - 16) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
 - 17) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) kontrolowania realizacji obowiązku przedszkolnego;
 - 19) udzielanie zezwoleń na indywidualne nauczanie;
 - 20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
 - 21) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 22) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach administracyjnych (kierownik gospodarczy, sekretarz przedszkola);
 - 23) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - 24) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 25) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

- b) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
 - c) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - d) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia;
 - e) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym;
 - f) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - h) dysponowanie środkami ZFŚS;
 - i) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - j) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 26) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z przyjętym planem kontroli;
 - 27) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
 - 28) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 29) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - 30) organizowanie wyposażenia przedszkola w sprzęt i środki dydaktyczne, zabawki itp.;
 - 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
 - 32) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
 - 33) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
 - 34) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
 - 35) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
 - 36) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy;
 - 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu;
 - 38) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna Przedszkola

§ 14

1. W przedszkolu wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) kierownik gospodarczy
 - 3) sekretarz przedszkola

2. W przedszkolu wydziela się stanowiska pracy:
 - 1) nauczyciel,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) szef kuchni,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) konserwator,
3. W przedszkolu, wszyscy zatrudnieni pracownicy podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
4. Kierownik gospodarczy kieruje pracą pracowników obsługi: szef kuchni, pomoc kuchenna, pomoc nauczyciela, konserwator.
5. Szef kuchni kieruje pracą : kucharzy, pomocy kuchennych..
6. W przedszkolu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Radzie Pedagogicznej przewodniczy dyrektor przedszkola.
7. W przedszkolu działa Rada Rodziców reprezentująca wszystkich rodziców. Jest to organ działający na podstawie Regulaminu Rady Rodziców Przedszkola Miejskiego Nr 1 „BAJKA” w Białogardzie.

ROZDZIAŁ V

Wspólne zadania dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych

§ 15

1. Do zadań pracowników przedszkola o których mowa w §14 należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań przypisanych poszczególnemu stanowisku pracy;
 - 2) przestrzeganie zapisów Polityki Bezpieczeństwa Informatycznego;
 - 3) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych;
 - 4) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracownika Przedszkola;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw i Statutu Przedszkola, innych aktów prawa wewnętrznego oraz poleceń dyrektora przedszkola;

§ 16

1. Świadczenie pracy przez pracowników będących na samodzielnych stanowiskach opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy przedszkola współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w Regulaminie i zarządzeniach Dyrektora. Współpraca w szczególności polega na:
 - 1) wzajemnym współdziałaniu i uzgadnianiu prowadzonych spraw;
 - 2) udostępnianiu wszelkich materiałów usprawniających realizację zadań;
 - 3) przedstawieniu opinii niezbędnych do wykonywania zleconych zadań.

§ 17

1. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
 - 1) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym;
 - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami;
 - 3) właściwą formę;

- 4) terminowość załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działań i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 18

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim nr 1 „BAJKA” w Białogardzie na umowę o pracę 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.
3. Pracownik zatrudniony w w Przedszkolu Miejskim nr 1 w Białogardzie zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika. Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w akach pracownika.

1. Do zadań wicedyrektora należy:

- 1) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności
- 2) opracowywanie arkusza organizacyjnego przedszkola;
- 3) uczestniczenie w planowaniu nadzoru pedagogicznego;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z opracowanym „Planem nadzoru pedagogicznego”;
- 5) śledzenie i bieżące prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i zastępczych oraz przekazywanie jej do księgowości, prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 10) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców;
- 13) przeprowadzanie wstępnej kontroli dokumentacji wycieczek;
- 14) opracowywanie i nadzorowanie planu imprez przedszkolnych;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora przedszkola.
- 20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;

- 21) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstawy programowej;
- 22) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 26) nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych;
- 27) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnienie ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
- 30) naliczanie przypisów i odpisów za przedszkole;
- 31) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola;

3. Zakres uprawnień

- 1) wnioskowanie, do dyrektora przedszkola, o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 2) w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem – ma prawo do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora przedszkola.
- 3) uprawnienia pracownicze wynikające z Regulaminu pracy i wynagradzania, Karty Nauczyciela oraz z przepisów kodeksu pracy.
- 4) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą.

4. Zakres odpowiedzialności:

- 1) zachowanie tajemnicy służbowej - odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej określają przepisy art. 265 i 266 kodeksu karnego;
- 2) odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodną z przepisami Karty Nauczyciela oraz kodeksu pracy;
- 3) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)

- 4) wywiązywanie się w terminie z powierzonych obowiązków;
- 5) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa.
- 6) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzprzedszkolnych, a w szczególności Regulaminu pracy, Regulaminu Wynagrodzeń; przepisy w zakresie bhp i p.poż.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie, wpięty jest do akt osobowych, który wicedyrektor jest obowiązana przestrzegać.

§ 20

Do zadań sekretarza przedszkola należy:

1. Prowadzenie sekretariatu przedszkola, w tym :
 - 1) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - 2) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych (rejestr);
 - 3) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów (rejestr);
 - 4) współpraca z wicedyrektorem w zakresie prowadzenia ewidencji godzin nadliczbowych;
 - 5) śledzenie i bieżące prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - 7) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej – pod względem przygotowania materiałów i narzędzi;
 - 8) obsługa merytoryczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 9) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, trwaniem zatrudnienia pracowników przedszkola (nauczycieli i obsługi) we współpracy z CUW
 - kompletowanie dokumentów związanych z przyjęciem do pracy
 - wydawanie i stemplowanie legitymacji ubezpieczeniowych;
 - 10) sporządzanie odpowiednich danych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - 11) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
 - 12) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;

- 13) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu;
- 14) wysyłanie korespondencji;
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 16) zamawianie druków ścisłego zarachowania oraz materiałów biurowych, dzienników i innych;
- 17) prowadzenie wewnętrznej ewidencji zwolnień lekarskich pracowników przedszkola;
- 18) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych;
- 19) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 20) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 21) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- 22) obsługa gości i interesantów dyrektora;
- 23) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- 24) prowadzenie składnicy akt w przedszkolu - archiwizacja
- 25) udzielanie informacji interesantom;
- 26) przygotowywanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora;
- 27) przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- 28) gromadzenie Dzienników Ustaw oraz Uchwał i Zarządzeń organu prowadzącego;
- 29) współpraca z kierownikiem gospodarczym w zakresie: prowadzenia korespondencji z kontrahentami; dokonywania inwentaryzacji;
- 30) zastępowanie kierownika gospodarczego, w razie nieobecności, w zakresie:
 - codzienne prowadzenie rejestru ilości dzieci w grupach;
 - planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzony podpisem szefowej kuchni);
 - zamawianie i wydawanie środków czystości pracownikom obsługi oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
 - przestrzeganie czystości, zgodnie z wymogami HACCP;
- 31) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

2. Prowadzenie spraw dzieci:

- 1) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci

- 2) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej dzieciom;
 - 3) obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji dzieci do przedszkola w tym: wydawanie i przyjmowanie dokumentów, sporządzanie listy dzieci zgłoszonych.
 - 4) prowadzenie księgi ewidencji dzieci
 - 5) zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej dzieciom;
 - 6) informowanie rodziców o wysokości opłat za przedszkole oraz wydawanie rodzicom zaświadczeń o kosztach poniesionych za przedszkole;
 - 7) wydawanie rodzicom legitymacji bądź zaświadczeń o uczęszczaniu dziecka do przedszkola;
 - 8) wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 9) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora, związanych z zajmowanym stanowiskiem.
3. Stosowanie się do obowiązujących w przedszkolu ogólnych zasad postępowania, w tym:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora i wicedyrektora;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
 - 3) dbanie o dobro i dobre imię placówki;
 - 4) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - 6) przestrzeganie obowiązków zawartych w kodeksie pracy, Statucie Przedszkola oraz Regulaminie pracy;
 - 7) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 8) realizacja obowiązków pracownika samorządowego;
 - 9) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy.0
4. Zakres uprawnień :
- 1) Uprawnienia pracownicze wynikające z Regulaminu pracy i wynagradzania oraz z przepisów kodeksu pracy.
 - 2) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;

5. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Zachowanie tajemnicy służbowej - odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej określają przepisy art. 265 i 266 kodeksu karnego;
- 2) odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną zgodną z przepisami kodeksu pracy;
- 3) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922)
- 4) wywiązywanie się w terminie z powierzonych obowiązków;
- 5) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień sekretarza Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie, wpięty jest do akt osobowych, który sekretarz jest obowiązana przestrzegać.

§ 21

Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1. Związane z obiegiem pieniędzy :

- 1) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 2) opisywanie rachunków;
- 3) pobieranie z banku pogotowia kasowego (przestrzeganie ustalonej wysokości);
- 4) prowadzenie rejestru wpływu faktur, rachunków i terminowe przekazywanie do realizacji finansowej;
- 5) podejmowanie gotówki oraz dokonywanie wpłat na właściwe rachunki bankowe;
- 6) przekazywanie, za pokwitowaniem, zaliczki dla pracowników upoważnionych przez dyrektora do dokonywania zakupów i rozliczanie jej w ciągu 5 dni;
- 7) rozliczanie pogotowia kasowego na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora oraz zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach;

2. Związane z gospodarowaniem materiałowo-magazynowym:

- 1) prowadzenie kartotek magazynowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
- 2) współdziałanie z komisją inwentaryzacyjną powołaną przez dyrektora;

- 3) uzgadnianie sald z księgowością; 1 raz w miesiącu magazyn;
- 4) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury, majątku przedszkola;
- 5) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

3. Związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- 1) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników kuchni i pozostałych pracowników obsługi w przedszkolu;
- 2) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z o zamówieniach publicznych;
- 3) troska o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami;
- 4) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p.poż.
- 5) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- 7) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 8) w okresie wakacji, praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

4. Związane z żywieniem:

- 1) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem placówki, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
- 2) planowanie i organizowanie zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem szefa kuchni);
- 3) codzienne prowadzenie rejestru ilości dzieci w grupach;
- 4) prowadzenie magazynu żywieniowego i materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;

- 6) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni (przygotowywania i porcjowania posiłków zgodnie z normami żywieniowymi);
 - 7) czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości zgodnie z wymogami HACCP, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem.
5. Sprawy ogólne:
- 1) wykonywanie czynności, poleconych przez dyrektora i wicedyrektora przedszkola, wynikających z organizacji pracy placówki;
 - 2) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników obsługi
 - 3) prowadzenie szkoleń personelu obsługi, wynikających z bieżących potrzeb i zgodnie z rocznymi założeniami.
 - 4) samodzielne pogłębianie wiedzy niezbędnej do rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków służbowych;
 - 5) śledzenie zmian w przepisach prawa;
 - 6) bieżące informowanie dyrektora o problemach utrudniających prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
 - 7) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu żywienia dzieci;
 - 8) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. ;
 - 9) zastępowanie sekretarza przedszkola, w razie jego nieobecności, w zakresie:
 - odbieranie i wysyłanie korespondencji,
 - przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,
 - wydawanie rodzicom legitymacji/zaświadczeń,
 - informowanie rodziców o wysokości opłat za przedszkole.
6. Zakres uprawnień:
- 1) Uprawnienia pracownicze wynikające z Regulaminu pracy i wynagradzania oraz z przepisów kodeksu pracy;
 - 2) Zgłaszanie dyrektorowi przedszkola uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;
7. Zakres odpowiedzialności:
- 1) Zachowanie tajemnicy służbowej - odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej określają przepisy art. 265 i 266 kodeksu karnego;
 - 2) odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna zgodna z kodeksem pracy;

- 3) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 4) wywiązywanie się w terminie z powierzonych obowiązków;
- 5) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierownika gospodarczego Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie, wpięty jest do akt osobowych, który kierownik gospodarczy jest obowiązany przestrzegać.

§ 22

1. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej w powierzonym oddziale, opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego zgodnie z wymogami określonymi w programie wychowania w przedszkolu.
- 2) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
- 3) Współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz ze środowiskiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych.
- 4) Codzienne przygotowanie się do pracy z dziećmi – czynności związane z tym przygotowaniem należy wykonać w okresie poprzedzającym dane zajęcia i poza godzinami pracy, bezpośrednio związanej z dziećmi.
- 5) Prowadzenie zajęć przewidzianych w wymiarze godzin zgodnie z przepisami i dodatkowych wynikających z nieobecności innych nauczycieli.
- 6) Wytwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy.
- 7) Dbać o godność, przykłądną postawę moralną.
- 8) Szanowanie mienia społecznego oraz dbanie i kontrolowanie stanu pomieszczeń i urządzeń w powierzonej sali (odpowiada za ład i porządek sali, sprzętu, pomocy i zabawek).
- 9) Doskonalenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenie metod pracy przez samokształcenie oraz udział w konferencjach i kursach organizowanych przez przedszkole lub organy administracji przedszkolnej.
- 10) Stosowanie wskazówek instrukcji przeciwpożarowej oraz bhp.
- 11) Udział w pracach rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał.
- 12) Prowadzenie zebrań grupowych z rodzicami dzieci.

- 13) Prowadzenie potrzebnej dokumentacji dotyczącej oddziału:
 - a) dziennik zajęć, opracowanie miesięcznych i dziennych planów pracy i wpisanie ich najpóźniej w dniu poprzedzającym,
 - b) terminowe prowadzenie karty obserwacji dziecka,
 - c) prowadzenie innej dokumentacji polecanej przez dyrektora przedszkola.
- 14) Realizowanie zadań wynikających z rocznego planu pracy.
- 15) Poddawać się okresowym badaniom lekarskim.
- 16) Podejmowanie i prowadzenie innych zajęć organizacyjno-wychowawczych wynikających organizacji pracy w przedszkolu a zalecanych przez dyrektora placówki.

2. Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie przepisów bhp. i p.poż.
- 2) Dbłość o zabezpieczenie mienia przed kradzieżą i zniszczeniem.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 4) Uczestniczenie w zebraniach.
- 5) Przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników.
- 6) Dbać o terminowe uaktualnianie "książeczek zdrowia".
- 7) Terminowe dostarczanie dokumentów uzasadniających nieobecność w pracy.
- 8) Zachowanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz współpracownikami.
- 9) Wykonywanie obowiązków zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

3. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Zachowanie tajemnicy służbowej - odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej określają przepisy art. 265 i 266 kodeksu karnego;
- 2) odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna zgodna z Kartą Nauczyciela i kodeksem pracy;
- 3) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 4) wywiązywanie się w terminie z powierzonych obowiązków;
- 5) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi obowiązującymi przepisami prawa.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie wpięty jest do akt osobowych, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 23

Do zadań szefa kuchni należy:

1. Szefa kuchni przedszkola cechuje:

- 1) Znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych.
- 2) Sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek powierzonych pomieszczeń oraz przestrzeganie instrukcji dotyczących obsługi maszyn i urządzeń, sposobów wykonywania czynności.
- 3) Umiejętność współpracy z dyrektorem, kierownikiem gospodarczym, podległymi pracownikami.
- 4) Obowiązkowość w załatwianiu zleconych czynności związanych z jakością dostarczanych produktów.

2. Obowiązkiem szefa kuchni jest:

- 1) Organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników kuchni - kucharzy, pomocy kuchennych,
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, odpowiadające normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, kwitowanie odbioru w raportach żywieniowych.
- 3) Przyrządzanie punktualne zdrowych, smacznych i higienicznych posiłków.
- 4) Przygotowywanie potraw zgodnie z ustalonym, z kierownikiem gospodarczym, jadłospisem,
- 5) Oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
- 6) Nadzorowanie, prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu).
- 7) Nie przyjmowanie produktów przeterminowanych.
- 8) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
- 9) Codzienne pobieranie i właściwie przechowywanie próbek pokarmowych.
- 10) Prowadzenie magazynu podręcznego i odpowiadanie za jego stan.

- 11) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonych sprzętów kuchennych, dbanie o czystość pomieszczeń,
- 12) Wyparzanie naczyń po każdym posiłku oraz przechowywanie ich w ładzie i porządku.
- 13) Poddawanie się okresowym badaniom stanu zdrowia, gdyż brak aktualnych badań spowoduje odsunięcie od pracy.
- 14) Przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej.
- 15) Umacnianie zasady współzycia z gronem współpracowników, unikanie wszystkiego, co mogłoby szkodzić dobrej atmosferze pracy.
- 16) Zachowywanie życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz współpracownikami.
- 17) Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy .

3. Uprawnienia:

- 1) Uprawnienia pracownicze wynikające z Regulaminu pracy i wynagradzania oraz z przepisów kodeksu pracy;
- 2) Zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi przedszkola uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;

4. Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
- 2) Udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
- 3) Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikację i umiejętności zawodowe,
- 4) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień szefa kuchni Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie, wpięty jest do akt osobowych, który szef kuchni jest obowiązany przestrzegać.

Do zadań i obowiązków kucharza należy:

1. Kucharza cechuje:

- 1) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszenie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
- 2) sumienność i punktualność wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek powierzonych pomieszczeń oraz przestrzeganie instrukcji dotyczących obsługi maszyn i urządzeń, sposobów wykonywania czynności;
- 3) umiejętność współpracy z szefową kuchni i kierownikiem gospodarczym;
- 4) bowiązkowość w załatwianiu zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów;
- 5) zdyscyplinowanie w godzinach pracy – m.in. nie opuszcza przedszkola bez zezwolenia dyrektora i wpisu do książki wyjść;
- 6) znajomość i respektowanie podległości służbowej - bezpośrednim przełożonym kucharki jest dyrektor.

2. Szczegółowe czynności:

- 1) pomagać szefowej kuchni w przyrządzaniu posiłków;
- 2) załatwiać zlecone przez kierownika gospodarczego czynności;
- 3) zmywać i wyparzać naczynia po posiłku oraz utrzymywać w czystości pomieszczenia i powierzony sprzęt.
- 4) Wstępnie obrabiać warzywa, owoce i inne surowce do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie).
- 5) poddawać się okresowym badaniom lekarskim - brak aktualnych badań spowoduje odsunięcie od pracy;
- 6) przestrzegać przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej,
- 7) oszczędnie gospodarować i szanować materiały i produkty;
- 8) przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej niezdolności innych pracowników;
- 9) terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
- 10) macniać zasadę współpracy z gronem współpracowników;
- 11) unikać wszystkiego, co mogłoby szkodzić dobrej atmosferze w pracy;

- 12) zachować życzliwość i uprzejmość w kontaktach ze zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 13) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 14)codziennie podpisywać listę obecności.

3. Obowiązki ogólne:

- 1). Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/pož.,
- 2). Udział w szkoleniach bhp i p/pož.,
- 3). Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikację i umiejętności zawodowe,
- 4). Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kucharza Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie wpięty jest do akt osobowych, który kucharz jest obowiązany przestrzegać.

§ 25

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. Pomoc kuchenną cechuje:

- 1) znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszenie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych;
- 2) sumienność i punktualność wykonywaniu obowiązków, troska o ład i porządek powierzonych pomieszczeń oraz przestrzeganie instrukcji dotyczących obsługi maszyn i urządzeń, sposobów wykonywania czynności;
- 3) umiejętność współpracy z szefową kuchni i kierownikiem gospodarczym;
- 4) zdyscyplinowanie - w godzinach pracy nie opuszczać przedszkola bez zezwolenia dyrektora i wpisu do książki wyjść;
- 5) znajomość i respektowanie podległości służbowej - bezpośrednim przełożonym pomocy kuchennej jest dyrektor.

2. Szczegółowe czynności:

- 1) pomagać szefowej kuchni w przyrządzaniu posiłków;

- 2) załatwiać zlecane przez kierownika gospodarczego czynności;
- 3) zmywać i wyparzać naczynia po posiłku oraz utrzymywać w czystości pomieszczenia i powierzony sprzęt;
- 4) dokonywać obróbki wstępnej warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie);
- 5) poddawać się okresowym badaniom lekarskim - brak aktualnych badań spowoduje odsunięcie od pracy.
- 6) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych oraz noszenie prawidłowej odzieży ochronnej,
- 7) oszczędność i poszanowanie materiałów i produktów.
- 8) przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej niezdolności innych pracowników.
- 9) terminowo dostarczać dokumenty uzasadniające nieobecność w pracy;
- 10) umacniać zasadę współpracy z gronem współpracowników;
- 11) unikać wszystkiego, co mogłoby szkodzić dobrej atmosferze w pracy;
- 12) zachowywać życzliwości i uprzejmości w kontaktach ze zwierzchnikami oraz współpracownikami;
- 13) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola;
- 14) codzienne podpisywać listę obecności.

3. Obowiązki ogólne:

- 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
- 2) Udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
- 3) Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikację i umiejętności zawodowe,
- 4) Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy kuchennych Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie wpięty jest do akt osobowych, które pomoce kuchenne są obowiązane przestrzegać.

§ 26

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Pomoc nauczyciela winno cechować:

- 1) Sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków.
- 2) Troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego.
- 3) Uprzejmość w stosunku do przełożonych, nauczycieli, dzieci i rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
- 4) Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola.
- 5) Czas pracy wynosi 8 godzin, 5 dni w tygodniu- zgodnie z obowiązującym planem (aneksami).
- 6) W czasie zajęć służbowych, pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się przedszkola, bez zezwolenia dyrektora.

2.Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzątanie zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej.
- 2) Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem przydzielonej grupy.

3.Szczegółowe obowiązki

- 1) Wietrzenie sali i innych pomieszczeń przed przyjściem dzieci oraz w ciągu dnia.
- 2) Codzienne odkurzanie i mycie podłóg twardych w sali, łazience.
- 3) Codzienne odkurzanie dywanów, mebli tapicerowanych. Meble, zabawki, parapety odkurzać oraz dezynfekować przeznaczonym do tego preparatem.
- 4) Sprzątanie pralni i utrzymywanie jej w należyтым porządku.
- 5) Codzienne opróżnianie koszy na śmieci, przestrzegając przy tym zasady segregacji odpadów.
- 6) Mycie lamperii, drzwi, okien w przydzielonych pomieszczeniach,
- 7) Po zakończeniu sprzątania zamknąć okna, drzwi, sprawdzić kurki wodociągowe, pogasić światła,
- 8) Codziennie rozkładanie i składanie leżaków (w grupach 3- latków),
- 9) Zmienianie, pranie i prasowanie ręczników,
- 10) Zmienianie, pranie i prasowanie pościeli (w grupach 3- latów)
- 11) Utrzymanie w czystości otoczenia przedszkolnego.
- 12) Wykonywanie gruntownych porządków w okresie każdej przerwy w zajęciach (w czasie ferii),
- 13) Bieżące sprzątanie pomieszczeń w czasie określonym przez nauczycielkę.

3.Prace związane z realizacją programu wychowawczo- dydaktycznego w przedszkolu:

- 1) Pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu materiałów do zajęć.

- 2) Uczestniczenie w spacerach i wycieczkach z dziećmi w celu zapewnienia im pełnego bezpieczeństwa.
- 3) Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci oraz pomoc przy rozdawaniu posiłków, karmienie a także pomoc dzieciom w łazience, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

4. Obowiązki ogólne:

- 1). Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,
- 2). Udział w szkoleniach bhp i p/poż.,
- 3). Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje i umiejętności zawodowe,
- 4). Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

5. Zakres odpowiedzialności:

- 1) Zachowanie tajemnicy służbowej - odpowiedzialność karna za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej określają przepisy art. 265 i 266 kodeksu karnego;
- 2) odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna zgodna z kodeksem pracy;
- 3) przestrzeganie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 922);
- 4) wywiązywanie się w terminie z powierzonych obowiązków;

Szczegółowy zakres obowiązków , odpowiedzialności i uprawnień pomocy nauczyciela Przedszkola Miejskiego nr 1 w Białogardzie wpięty jest do akt osobowych, który pomoc nauczyciela jest obowiązana przestrzegać.

§ 27

Do obowiązków konserwatora należy:

1. Nadzór nad całym obiektem przedszkolnym:

- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- 2) zapobiegać uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- 3) dokonać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
- 4) naprawiać wszelkie drobne usterki hydrauliczne i elektryczne, nie wymagające uprawnień

- 5) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
- 6) alarmowanie odpowiednich służb tj.: pogotowia i policji oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia, informować kierownika gospodarczego o napełnionych pojemnikach na śmieci, przestrzegać terminowości wywozu nieczystości w miarę potrzeb;
- 7) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.

2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- 1) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przedszkola /zależnie od potrzeb/,
- 2) podlewanie i pielęgnowanie roślin w ogrodzie, koszenie trawy na terenie przedszkola,
- 3) malowanie sal, korytarzy, kuchni i innych pomieszczeń w przedszkolu,
- 4) dbanie o estetykę zewnętrzną budynku przedszkolnego.

3. Przestrzeganie bhp.:

- 1) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

4. Gospodarka materiałowa:

- 1) oszczędnie gospodarować powierzonymi materiałami i częściami;
- 2) w czasie posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) stosować odpowiednią odzież ochronną;
- 4) dbać o powierzony sprzęt;
- 5) poddawać sprzęt i narzędzia wymaganej konserwacji.

5. Prace organizacyjno - porządkowe

- przestrzeganie przepisów BHP, ppoż oraz dyscypliny pracy,
- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzone zaliczki, sprzęt, narzędzia,

- materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego.

Konserwatora obowiązuje zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych bądź pracowników po godzinach ich pracy, jak również zakaz przebywania na terenie przedszkola po godz. 16:00 bez wiedzy dyrektora i kierownika gospodarczego.

6. Obowiązki ogólne:

- 1). Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/pož.,
- 2). Udział w szkoleniach bhp i p/pož.,
- 3). Udział w szkoleniach podnoszących kwalifikację i umiejętności zawodowe,
- 4). Wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień konserwatora Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie wpięty jest do akt osobowych, który konserwator jest obowiązany przestrzegać.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 28

1. W Przedszkolu Miejskim nr 1 „BAJKA” w Białogardzie obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu;
- 2) pocztę wpływającą do Przedszkola rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor przedszkola;
- 3) korespondencja rejestrowana jest przez Sekretarza przedszkola i przekazywana do załatwienia zgodnie z dyspozycją;
- 4) pracownicy, wyznaczeni przez Dyrektora przedszkola do załatwienia spraw, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.

§ 29

1. Do podpisu Dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi;
 - 4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor przedszkola podpisuje:
 - 1) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.
4. Pisma podpisują inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjmowania i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 30

1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowane są przez dyrektora

lub wicedyrektora jeżeli jest powołany na placówce.

2. Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski codziennie od godz. 8.00 do 15.00.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie.
4. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą działalności przedszkola, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa
 - 2) data wpływu skargi/wniosku
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek
 - 5) termin załatwienia skargi/wniosku
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku
 - 7) informację na temat czego dotyczy skarga
 - 8) data załatwienia
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy
10. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.
11. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imion i nazwiska oraz adresu wnoszącego anonim.

§ 31

Kwalifikowanie skarg i wniosków

1. Kwalifikowania spraw jako skargi i wnioski dokonuje dyrektor.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisana jest do rejestru skarg i wniosków.
3. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością,

zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola.

5. Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesłać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostaną bez rozpoznania.

§ 32

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków.
3. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wyjaśnieniem
 - e) inne pisma jak sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu od którego pochodzi
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/ wniosków zawartych w skardze/ wniosku
 - c) faktyczne i sprawne uzasadnienie jeśli skarga/wniosek została załatwiona odmownie
 - d) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.
6. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

ROZDZIAŁ IX
Tryb wykonywania kontroli

§ 33

1. Kontrola polega na badaniu działalności pracy pracowników pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w przedszkolu jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego;
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 5) omówienie wyniku kontroli z Dyrektorem i zainteresowanym pracownikiem.
4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.
5. Zakresy kontroli:
 - 1). Dyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników przedszkola,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - f) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - g) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych.
 - h) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - i) przeprowadzania w przedszkolu zamówień publicznych,
 - j) przestrzegania instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

- k) rozchodowania druków ścisłego zachowania, terminowości składania sprawozdań,
- l) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

2) Wicedyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,
- c) prawidłowej organizacji zajęć dodatkowych, wycieczek,
- d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- e) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
- f) przestrzegania przez nauczycieli statutu przedszkola,
- g) przestrzegania przez dzieci i nauczycieli przepisów bhp i p/poż,

3) Kierownik gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
- b) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników obsługi,
- c) utrzymania porządku i czystości w przedszkolu,
- d) sprawności urządzeń technicznych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
- e) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
- f) gospodarowania środkami czystości,
- g) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą.

4) Szef kuchni przeprowadza kontrolę w zakresie:

- a) dyscypliny pracy pracowników kuchni,
- b) stanu higieny (odzież ochronna oraz środki ochrony osobistej)
- c) prawidłowości wykonywania obowiązków kucharza i pomocy kuchennej
- d) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- e) sprawności i czystości urządzeń technicznych.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 34

Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 35

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 „BAJKA” w Białogardzie i Regulamin Pracy.

§ 36

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2021 r.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 1
"BAJKA" w Białogardzie
mgr Krystyna Rosiak

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
OGNISKO Nr 1
Przedszkole Miejskie Nr 1 "BAJKA"
ul. 1 Maja 12, 78-200 BIAŁOGARD