

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Przedszkola Publicznego nr 11
w Ostrowcu Świętokrzyskim**

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne	s. 3
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola	s. 4
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola	s. 7
ROZDZIAŁ IV	Wspólne zadania dla pracowników przedszkola	s. 7
ROZDZIAŁ V	Zakresy czynności i obowiązki pracowników	s. 8
ROZDZIAŁ VI	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	s. 16
ROZDZIAŁ VII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków. s.	16
ROZDZIAŁ VIII	Tryb wykonywania kontroli	s. 17
ROZDZIAŁ IX	Przepisy końcowe	s. 17

ROZDZIAŁ I **Przepisy ogólne**

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim, 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 Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć:
 - a) ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4t.j.);
 - b) ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4);
 - c) ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;
 - 6) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim;
 - 7) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 2

1. Przedszkole Publiczne nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim 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 Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim jest budynek przy ulicy Wspólnej 20.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Ostrowiec Świętokrzyski.

§ 3

Podstawą prawną działania Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim są:

- 1) akt założycielski Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 01.09.1971 r. wydany przez Prezydium MRN Wydział Oświaty i Wychowania w Ostrowcu Świętokrzyskim;
- 2) Statut Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim.

§ 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt. 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawa.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej;
 - 2) zarządzenia dyrektora przedszkola;
 - 3) decyzje administracyjne;
 - 4) obwieszczenia;
 - 5) komunikaty;
 - 6) pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w statucie przedszkola.
4. Zarządzenia dyrektora przedszkola regulują zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym, lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
6. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola.
7. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
8. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i rodziców informacje o bieżącej działalności przedszkola.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi dyrektor przedszkola.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzprzedszkolnych prowadzi dyrektor przedszkola.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzprzedszkolnych ich dotyczących.

§ 6

1. Przedszkole Publiczne nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305)
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.

§ 9

1. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni wyznaczony nauczyciel przedszkola lub osoba upoważniona.
2. Zakresy zadań osób pełniących funkcje kierownicze w przedszkolu określa dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.

§ 10

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała ze wszystkimi pracownikami oraz koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 11

1. Dyrektor przedszkola :

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego w placówce;
- 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 o systemie oświaty i 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 zebrań rady pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie rady pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć oraz harmonogramu zajęć dodatkowych ;
- 12) przedkładanie radzie pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;

- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) kontrolowania realizacji obowiązku szkolnego;
- 17) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola,
- 18) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 19) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 20) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 21) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 22) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 23) 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 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 awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
 - g) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
 - j) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej,
 - k) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - l) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 24) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 25) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 27) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i zabawki;
- 28) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji;
- 29) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 30) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 31) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 32) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 33) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 34) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich;
- 35) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, rodziców i dzieci postanowień statutu;

36) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim

§ 12

1. W przedszkolu wydziela się samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciel,
 - 3) intendent – magazynier,
 - 4) kucharka,
 - 5) pomoc kuchenna,
 - 6) woźna,
 - 7) konserwator
 - 8) wicedyrektor
 - 9) woźna/pomoc nauczyciela
 - 10) pomoc administracyjna,

2. W Przedszkolu Publicznym nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim tworzy się Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego nr 11, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Wspólne zadania dla pracowników przedszkola

§ 13

1. Funkcjonowanie pracowników opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy, określony w regulaminach 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.

§ 14

Pracownicy przedszkola 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 V

Zakres czynności i obowiązków pracowników przedszkola

§ 15

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Publicznym Nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim 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;
 - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
 - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora przedszkola oświadczenia o stanie majątkowym.
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Publicznym Nr 11 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Zakres działania i obowiązków pracowników przedszkola zawarty jest w:
- 1) statucie Przedszkola Publicznego nr 11
 - 2) zakresach obowiązków dla stanowisk pracy.
5. Zakres obowiązków **nauczyciela**:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - a) rozpoczynając pracę w danym dniu w oddziale przelicza dzieci i bierze pełną odpowiedzialność za ich zdrowie i bezpieczeństwo, a po zakończeniu pracy przekazuje informacje na temat ilości dzieci i ich samopoczucia nauczycielowi przejmującemu dzieci;
 - b) zapewnia dzieciom opiekę osoby dorosłej w razie konieczności opuszczenia oddziału;
 - c) w czasie spacerów, wycieczek oraz pobytu w ogrodzie przedszkolnym sprawuje opiekę nad dziećmi wspólnie z drugim nauczycielem i/lub woźną oddziałową;
 - d) każdorazowo sprawdza miejsce przebywania dzieci pod kątem ich bezpieczeństwa (stan ogrodzenia, czystość terenu, stan techniczny urządzeń rekreacyjnych);
 - e) nadzoruje i udziela natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
 - f) natychmiast informuje dyrektora o wszystkich zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;
 - g) wdraża dzieci do przestrzegania umów i zasad gwarantujących bezpieczny pobyt w przedszkolu i poza nim;
 - 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju:
 - a) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wymaganiami edukacyjnymi;
 - b) przekazuje rzetelne informacje na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - c) przekazuje informacje na temat udzielanej pomocy psychologicznej – pedagogicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dzieci;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktycznej – wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość:

- a) organizuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale, opartą na znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
 - b) współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - c) codzienne przygotowuje się do pracy, dba o jakość i warsztat pracy;
 - d) tworzy warunki wspomagające rozwój poznawczy dzieci oraz ich zdolności i zainteresowania, eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci;
 - e) szanuje prawa dziecka, jego odmienności zgodnie z Konwencją Praw Dziecka;
 - f) podnosi kwalifikacje zawodowe, planuje własny rozwój zawodowy;
 - g) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
- a) dwa razy w ciągu roku szkolnego nanosi na arkusz obserwacji zebrane informacje dotyczące funkcjonowania dzieci 3 - 5 (do 15 października i do 31 maja);
 - b) dwa razy w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej dokonuje analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci, których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30. września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.- diagnoza przedszkolna (do 15 października i do 30 kwietnia) i przekazuje je rodzicom/opiekunom prawnym;
- 5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:
- a) wspólnie z powołanym zespołem opracowuje i realizuje indywidualne programy edukacyjno–terapeutyczne lub programy wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci;
 - b) uczestniczy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej:
- a) dziennik zajęć oddziału;
 - b) przebieg udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - c) miesięczne plany pracy;
 - d) IPET-y i programy wspomaganie i korygowania rozwoju;
 - e) obserwacje pedagogiczne, diagnozy przedszkolne;
- 7) uczestniczenie w zebraniach rad pedagogicznych i szkoleniach pracowniczych;
- 8) praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zakres obowiązków **intendenta – magazyniera**:
- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
 - 2) pobieranie pieniędzy z banku;
 - 3) przyjmowanie odpłatności za przedszkole, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty;
 - 4) sporządzanie raportów kasowych;
 - 5) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wykonywanie badań profilaktycznych;

- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p-poż.;
- 9) udział w szkoleniach bhp i p-poż.;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w ust. 2;
- 11) wykonywanie poleceń przełożonych;
- 12) zaopatrywanie w potrzebne artykuły żywniowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 13) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;
- 14) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacja wywieszek inwentarzowych;
- 15) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 16) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w stołówce i na tablicach informacyjnych;
- 17) wydawanie do kuchni artykułów żywniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 18) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 19) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 20) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 21) sporządzanie raportów żywieniowych, przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
- 22) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 23) informowanie dyrektora w okresach comiesięcznych o wykorzystaniu środków finansowych;
- 24) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 26) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 27) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu.

7. **Intendent** - **magazynier** służbowo odpowiada przed dyrektorem, wicedyrektorem i ponosi odpowiedzialność za:

- 1) sumienne i rzetelne wykonywanie nałożonych obowiązków;
- 2) materialnie – za powierzone sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek;
- 3) kaloryczność żywienia zbiorowego w przedszkolu;
- 4) utrzymania norm żywieniowych dla dzieci.

8. Zakres obowiązków **kucharza**:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) mycie/wyparzenie naczyń, sprzętu kuchennego;
- 8) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 9) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 10) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 11) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 12) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;

- 14) udział w szkoleniach bhp i p-poż.;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p-poż.;
- 16) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w ust. 2;
- 17) wykonywanie poleceń przełożonych.

9. Zakres obowiązków **pomocy kuchennej**:

- 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne mycie/wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
- 13) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 14) przestrzeganie przepisów Regulaminu Pracy, bhp i p-poż.;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w ust. 2;
- 16) wykonywanie poleceń przełożonych.

10. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy- **woźna (pomaganie nauczycielowi)**:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci – zleconych przez nauczyciela oraz wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia:
 - a) pomaganie przy czynnościach samoobsługowych dzieci/ w rozbieraniu, ubieraniu, spożywaniu posiłków, korzystaniu z toalety itp./,
 - b) nakrywaniu do posiłków,
 - c) podawaniu dzieciom posiłków oraz napojów zgodnie z zaleceniami nauczyciela;
- 2) dbanie wspólnie z nauczycielem o zdrowie, bezpieczeństwo oraz estetyczny wygląd dzieci;
- 3) zajmowanie się dziećmi wymagającymi natychmiastowej opieki i pomocy, w szczególności:
 - a) mycie i przebieranie dziecka w razie potrzeby,
 - b) otoczenie opieką dziecka gorączkującego,
 - c) przyprowadzanie dziecka z placu przedszkolnego do łazienki;
- 4) czynne uczestniczenie w zajęciach dydaktyczno- wychowawczych, przy których wymagana jest pomoc:
 - a) w zajęciach i zabawach ruchowych z przyborami,
 - b) w zajęciach plastyczno- technicznych /np. przy malowaniu, lepieniu, wycinaniu nożyczkami itp./
 - c) w czasie zabaw swobodnych w kąciakach tematycznych,
 - d) w trakcie innych zajęć zgodnie z potrzebami i zaleceniami nauczyciela;
- 5) uczestniczenie w charakterze opiekuna podczas zabaw, spacerów i wycieczek;
- 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w ogrodzie przedszkolnym podczas korzystania z urządzeń zabawowo- rekreacyjnych / huśtawek, drabinek, zjeżdżalni/;
- 7) udzielanie nauczycielowi pomocy podczas imprez przedszkolnych;
- 8) pomaganie w estetycznym urządzeniu sali;

- 9) taktowne i kulturalne odnoszenie się do dzieci i ich rodziców.
2. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji oraz § 10 ust. 3 Statutu Przedszkola dotyczących zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
3. Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora.

11. Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy – **woźna**:

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) utrzymanie w należytej czystości i pilnowanie porządku w przydzielonych pomieszczeniach:
 - a) codzienne sprzątanie pomieszczeń zgodnie z potrzebami,
 - b) mycie okien, podłóg, glazury i innych rzeczy zgodnie z harmonogramem i procedurami mycia i dezynfekcji,
 - c) czyszczenie dywanów, wykładzin i chodników – zgodnie z potrzebami;
 - 2) utrzymanie w należytej czystości i sprawności zabawek/mycie i odkażanie ich w miarę potrzeb/,
 - 3) sprzątanie sali po spożywanych posiłkach, zabawie i zajęciach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) sprawowanie dyżuru w szatni w czasie przychodzenia i rozchodzenia się dzieci, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
 - 5) wykonywanie prac zleconych w ogrodzie przedszkolnym typu: zamiatanie, plewienie, rozsadzanie, sianie sadzenie, podlewanie, grabienie liści, usuwanie śmieci itp.
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

12. Zakres obowiązków **konserwatora**:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń szkolnych;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleconych przez dyrektora;
- 5) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu i upoważnieniu przez dyrektora;
- 6) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów;
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 8) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie i grabienie trawników, przycinanie drzew), odśnieżanie i posypywanie piaskiem/solą ciągów komunikacyjnych;
- 9) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 10) udział w szkoleniach bhp i p-poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 11) przestrzeganie przepisów bhp i p-poż,;
- 12) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 13) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w ust. 2;
- 14) wykonywanie poleceń przełożonych.

13. Zakres obowiązków **wicedyrektora**.

Wicedyrektor poza obowiązkami nauczyciela wymienionymi w ustawie – Karta Nauczyciela, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków przedszkola w czasie zajęć, zabaw oraz całego pobytu dzieci na terenie przedszkola i poza nim organizowanych przez przedszkole a w szczególności:

- 1) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli, pracowników niepedagogicznych na rzecz dzieci i rodziców;
- 2) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola; jest obowiązany przestrzegać przepisów, regulaminów, procedur i ustaleń;
- 3) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola z zastrzeżeniem, że są zgodne z przepisami dotyczącymi ich pracy i nie dotyczą posług osobistych;
- 4) zastępuje dyrektora przedszkola – z urzędu – w przypadku jego nagłej choroby lub wyjazdu, a w innych przypadkach na podstawie zarządzenia dyrektora;
- 5) podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy przedszkola.

Odpowiada przed dyrektorem przedszkola za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:

- a) zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jej terenie właściwej opieki pedagogicznej w celu zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
- b) zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
- c) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
- d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- e) przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych dyscypliny oraz porządku w pracy,
- 6) w przypadku pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora – o którym mowa w pkt. 4 – wicedyrektor ma uprawnienia dyrektora, wynikające z obowiązujących przepisów prawnych za wyjątkiem: podejmowania decyzji w sprawie zatrudnienia, zwalniania i awansowania pracowników przedszkola, karania i nagradzania pracowników, dysponowania środkami finansowymi;
- 7) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki;
- 8) wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym dla nauczycieli i pracowników przedszkola;
 - a) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli wskazanych przez dyrektora,
 - b) decyduje w sprawach procesu pedagogicznego,
 - c) czuwa nad prawidłową realizacją programu przedszkola,
 - d) rozlicza nauczycieli i innych pracowników przedszkola z terminowej realizacji zadań dodatkowych,
 - e) przydziela płatne godziny zastępstw nauczycieli,
 - f) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk dla studentów, opiekuje się stażystami,
 - g) ma prawo nie wystawić godzin zastępstw nauczycielom, którzy je przepracowali ale nie prowadzili obowiązującej dokumentacji,
 - h) ma prawo w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracownika nie będącego nauczycielem – do wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola, o ukaranie go.
- 9) układa tygodniowy plan zajęć pracy nauczycieli i zajęć dydaktycznych oraz czuwa nad ich prawidłową realizacją – sporządza harmonogram pracy nauczycieli i omawia je na posiedzeniu rady pedagogicznej;
- 10) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom oraz właściwego procesu dydaktyczno wychowawczego, kontroluje ich realizację – rozlicza je i prowadzi obowiązującą dokumentację;
- 11) kontroluje dokumentację pracy wychowawczo-dydaktycznej nauczycieli;
- 12) przedstawia radzie pedagogicznej wnioski i uwagi dotyczące procedur dydaktycznych oraz organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej, celem podnoszenia jej jakości;

- 13) oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
- 14) kieruje realizacją programu przedszkola;
- 15) kieruje pracami związanymi z przygotowaniem imprez i uroczystości przedszkolnych, dokonuje oceny wkładu pracy w ich realizację, inspirowanie nauczycieli do wprowadzania zmian;
- 16) nadzoruje prowadzenie dokumentacji dotyczącej:
 - a) środków ochrony osobistej pracowników,
 - b) rozliczania czasu pracy pracowników przedszkola,
 - c) realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieci 6 letnich do podjęcia nauki w szkole,
 - d) gospodarki drukami ściślego zarachowania,
 - e) organizacji i planowania urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola,
 - f) organizacji wycieczek,
- 17) kontroluje frekwencje dzieci 1 x w miesiącu – przed zbieraniem odpłatności, przekazuje informacje dyrektorowi dotyczącą zmian;
- 18) kontroluje stan mienia powierzonego pracownikom;
- 19) współpracuje z dyrektorem w celu prawidłowego prowadzenia kancelarii;
- 20) współdziała w planowaniu i organizacji nadzoru pedagogicznego;
- 21) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora. internetowej strony przedszkola.

14. Zakres obowiązków **pomocy administracyjnej:**

- a. obsługa korespondencji,
- b. obsługa urzędów biurowych,
- c. przygotowanie dokumentów do archiwizacji,
- d. wspieranie Dyrektora w pracach biurowych i administracyjnych.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 16

Wg Regulaminu Kontroli i Obiegu Dokumentów.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;
- 2) dyrektor przyjmuje skargi i wnioski we wtorki w godz.: 14.00 - 15.00;
- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie do protokołu;
- 4) pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
- 5) dyrektor 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) do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego (anonimy);
- 8) Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) data wpływu skargi/wniosku,

- c) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - d) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - e) informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - f) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - g) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - h) data załatwienia,
 - i) krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
- 9) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
- 1) kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2) każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie z pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, lub 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, a następnie z pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola;
 - 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;
 - 7) dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
- 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola;
 - 2) 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 wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga;
 - 3) 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) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
- 3) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest u dyrektora.
- 4) Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
- 1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
 - 2. Skargę/wniosek rozpatruje się:
 - a) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny,
 - b) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające,
 - c) do dwóch miesięcy, gdy skarga/wniosek jest szczególnie skomplikowana,

Do siedmiu dni należy:

- a) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub zwrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeżeli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
- b) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości,

- c) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów,
- d) przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodów tego przesunięcia,
- e) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
- f) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 18

Kontrola jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 19

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Publicznego nr 11 w Ostrowcu Świętokrzyskim i Regulamin Pracy.