

PRZEDSZKOLE GMINNE
76-004 S I A N Ó W
ul. Słowackiego 3, tel. 31-85-294
REGON 331448780, NIP 499-04-49-450

PG/011/3/2013

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedszkola Gminnego w Sianowie

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne.....	str. 2
ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Przedszkola Gminnego.....	str. 3
ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Przedszkola Gminnego.....	str. 6
ROZDZIAŁ IV Zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy	str. 6
ROZDZIAŁ V Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach.....	str. 8
ROZDZIAŁ VI Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	str. 16
ROZDZIAŁ VII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	str. 17
ROZDZIAŁ VIII Tryb wykonywania kontroli	str. 18
ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe	str. 19

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Gminnego , zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru , a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Gminnego w Sianowie.
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola gminnego w Sianowie.
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r. Nr 256 , poz. 2572 ze zm.1);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Gminnym w Sianowie.
 - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników administracyjnych przedszkola;
 - 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Gminne w Sianowie.

§ 2

1. Przedszkole Gminne w Sianowie 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 Gminnego jest budynek przy ul. Słowackiego 3 w Sianowie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Burmistrz Gminy i Miasta w Sianowie .

§ 3

1. Podstawą prawną działania Przedszkola Gminnego w Sianowie są:
 - 1) Uchwała Nr XX/120/04 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 21 maja 2004 r.
 - 2) Statut Przedszkola Gminnego w Sianowie.

§ 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Gminnego , 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 okólne.
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 okólne 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 i rodziców dzieci 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 Gminne jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miasta i Gminy Sianów
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu gminy i miasta.
4. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Obsługę księgową prowadzi Zespół Administracyjny Obsługi Oświaty z siedzibą w Gimnazjum Gminnym w Sianowie ul. Chrobrego 4
6. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Gminnego

§ 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 kieruje pracą przedszkola.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.

§ 9

1. Zakresy zadań pracowników przedszkola określa niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. W czasie nieobecności dyrektora, zastępstwo przejmuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 10

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała z Radą Pedagogiczną, pracownikami przedszkola, Radą Rodziców, organem prowadzącym i nadzorującym Przedszkole w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania.

§ 11

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 o systemie oświaty;
 - 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) zapoznavanie Rady Pedagogicznej z planem nadzoru pedagogicznego wymaganym prawem terminie oraz wnioskami z jego realizacji;
 - 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych 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) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślania z listy dzieci;
 - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka

- i prawach dziecka;
- 18) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 19) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
 - 20) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
 - 21) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 22) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych,
 - c) powierzanie funkcji wicedyrektora zgodnie z przepisami,
 - d) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - e) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - f) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - g) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - h) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - i) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - j) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - k) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - l) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - ł) decydowanie o skierowaniu do służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i przewodniczenie Komisji oceniającej;
 - m) odbieranie ślubowania od pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych,
 - n) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
 - 23) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
 - 24) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
 - 26) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
 - 25) utrzymywanie terenu, budynków i mienia w należytym stanie techniczno- eksploatacyjnym i w należytym czystości;
 - 26) opracowywanie planu urlopów pracowników;
 - 27) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego i terenów przyległych oraz infrastruktury technicznej wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
 - 28) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku przedszkola;
 - 29) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
 - 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych;
 - 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 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, stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 37) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu;

- 38) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie przedszkolnego zestawu programów;
39) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Gminnego

§ 12

1. W przedszkolu wydziela się następujące stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Samodzielny referent ds. administracyjno – kadrowych
 - 3) Intendent
 - 4) Inspektor do spraw BHP i p/poż.
 - 5) Nauczyciel
 - 6) Pomoc nauczyciela
 - 7) Kucharka
 - 8) Pomoc kuchenna
 - 9) robotnik do prac lekkich
 - 10) Konserwator
2. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola Gminnego prowadzi Zespół Administracji Obsługi Oświaty z siedzibą przy ulicy B. Chrobrego
3. W Przedszkolu Gminnym tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązki nauczycieli określa § 15 Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13

1. Do zadań specjalisty ds. bhp i p/poż. należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) informowanie dyrektora przedszkola, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
 - 3) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i w dokumentacji;
 - 5) udział w przekazywaniu do użytkowania:
 - a) nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części,
 - b) urządzeń i aparatury stwarzającej zagrożenia zawodowe oraz urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników i dzieci;

- 6) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 11) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 14) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 15) współpraca z laboratoriami środowiska pracy w zakresie organizowania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz analizowanie wyników badań;
- 16) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
- 18) uczestniczenie w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zespołach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy;
- 19) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii;
- 20) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektów przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 21) przeprowadzanie okresowych oraz doraźnych kontroli stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w obiekcie Przedszkola Gminnego ;
- 22) wydawanie zaleceń pokontrolnych zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w kontrolowanych obiektach;
- 23) nadzór nad prawidłowym wyposażeniem, rozmieszczeniem i konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 24) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i konserwacją urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w obiekcie przedszkola
- 25) opiniowanie dokumentacji prac remontowych, zmian sposobu użytkowania pomieszczeń, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej;
- 26) udział w komisjach odbioru inwestycji, prac remontowych, adaptacyjnych itp. wykonywanych w przedszkolu;
- 27) zgłaszanie dyrektorowi wniosków zmierzających do poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej w obiekcie przedszkola;

- 
- 28) przeprowadzanie wstępnych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla nowo przyjętych pracowników;
 - 29) współpraca z Komendą Wojewódzką oraz Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie prewencyjnym i operacyjnym;
 - 30) współpraca z dyrektorem w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 31) współpraca z dyrektorem przedszkola w praktycznym sprawdzaniu organizacji i warunków ewakuacji (próbne alarmy);
 - 32) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektu przedszkola oraz z działalnością własną;
 - 33) udział w pracach komisji powołanych w celu ustalenia przyczyny powstania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia;

ROZDZIAŁ V

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 14

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Gminnym na umowę o pracę na stanowiskach administracji 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 Przedszkolu Gminnym zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Zakres obowiązków jest umieszczony w Regulaminie Organizacyjnym Przedszkola. Zapoznanie się z regulaminem jest jednoznaczne z zapoznaniem się z zakresem obowiązków co jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 15

1. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor.
2. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Gminnego w Sianowie
 - 1) Nauczycielka prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o wytyczne MEN, aktualne założenia władz oświatowych, program wychowania w przedszkolu i zamierzenia planu rocznego.
 - 2) Jest odpowiedzialna za jakość i wyniki swej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.
 - 3) Współpracuje z innymi nauczycielami i dyrektorem placówki, któremu bezpośrednio podlega.
 - 4) Do szczegółowych obowiązków nauczycielki należy:

- otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków (tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez proponowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych, organizowanie kącików tematycznych, prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi zdolnymi lub wymagającymi zajęć wspomagających);
- dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo-opiekuńczej;
- dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- współpraca ze specjalistami (logopedą, psychologiem), w trudnych sytuacjach z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
- utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka lub form pomocy w działaniach wychowawczych, włączenia rodziców w działalność przedszkola poprzez czynny udział w realizacji zadania rocznego;
- informowanie rodziców o postępach dzieci;
- prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału (dziennika zajęć, w którym odnotowuje działania dzieci, formy i metody pracy; plany miesięczne, w których precyzuje sposoby i formy realizacji tematów kompleksowych; dokumentacji diagnozowania dzieci, a także zestawień statystycznych i innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;);
- prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi
- aktywne i obowiązkowe uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, WDN, ma prawo do zgłaszania wniosków i propozycji dotyczących innowacji, eksperymentów pedagogicznych, organizacji pracy i działalności przedszkola;
- podnoszenie poziomu swego przygotowania zawodowego, stosując zdobytą wiedzę w pracy codziennej oraz dzieląc się nią na radach szkoleniowych;
- podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację;
- przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- informowanie nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
- dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze
- bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
- rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- przestrzeganie dyscypliny pracy;

5) Zakres odpowiedzialności – nauczyciel odpowiada za:

- życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci
- Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.

3. Nauczyciel realizuje zadania, których mowa w ust. 2 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i logopedą;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla

- bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia pracy;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 16

1. Bezpośredni nadzór nad pracą Samodzielnego referenta ds. administracyjno - kadrowych sprawuje dyrektor.
2. Obowiązki Samodzielnego referenta ds. administracyjno – kadrowych Przedszkola Gminnego w Sianowie
 - 1) Prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
 - 2) Przygotowanie i ewidencja dokumentów związanych z udzielaniem urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych i okolicznościowych pracowników przedszkola.
 - 3) Przygotowanie dokumentów w sprawach zaszerogowania, awansowania, nagradzania, nagród jubileuszowych, dodatków funkcyjnych, stażowych i innych.
 - 4) Prowadzenie prawidłowej dokumentacji i ewidencji akt osobowych.
 - 5) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników obsługi i administracji przedszkola.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji w sprawach rent i emerytur pracowników przedszkola.
 - 7) Zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych do niezbędnego funkcjonowania placówki.
 - 8) Wystawianie i rejestrowanie delegacji dla nauczycieli i pracowników.
 - 9) Projektowanie budżetu na wydatki administracyjno – gospodarcze.
 - 10) Obsługa komputera i kserokopiarki.
 - 11) Sporządzanie list odpłatności za przedszkole.
 - 12) Prowadzenie ewidencji wpłat za przedszkole i ściąganie zaległości.
 - 13) Pisanie komputerowe zleczanych pism.
 - 14) Prowadzenie i ewidencja świadczeń socjalnych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
 - 15) Prowadzenie ewidencji zamówień i zleceń.
 - 16) Odpowiedzialność za prowadzenie prenumeraty prasy.
 - 17) Prowadzenie spraw związanych z drobnymi remontami w przedszkolu.
 - 18) Odpowiedzialność za miłą obsługę rodziców i dzieci.
 - 19) Prowadzenie ewidencji świadczeń lekarskich.
 - 20) Przekazywanie i odbieranie korespondencji z Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie i ZAOO .
 - 21) Rozliczanie i ewidencja znaczków pocztowych, wysyłanie korespondencji.
 - 22) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie wpłat rodziców na komitet rodzicielski i zajęcia dodatkowe.

- 23) Ewidencja i segregacja akt przedszkola wg instrukcji archiwalnej.
- 24) Wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp i p.poż.
- 25) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie i zabezpieczenie akt osobowych i dokumentów.
- 26) Odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie pieczętek.
- 27) Odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami przedszkola.
- 28) Stwierdzanie zgodności podpisów z oryginałem.
- 29) Potwierdzanie zgodności podpisów pracowników.
- 30) Żądanie od pracowników przedszkola niezbędnych dokumentów i danych do sporządzenia akt osobowych.

§ 17

1. Bezpośredni nadzór nad pracą intendenta sprawuje dyrektor.

2. Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie kuchni w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny, sprzątający i in.);
- 2) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do utrzymywania budynku, pomieszczeń i terenu w czystości;
- 3) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkami,
- 4) prowadzenie kartotek materiałowych;
- 5) uzgadnianie sald z księgowością w ZAOO – żywienie : na koniec każdego
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 7) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola;
- 8) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 9) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 10) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 11) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 12) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
- 13) pobieranie stałej zaliczki na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z niej na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora. Całościowe rozliczenie stałej zaliczki na koniec roku kalendarzowego.
- 14) utrzymywanie czystości w magazynach żywnościowych;
- 15) planowanie i zakup środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej oraz prowadzenie ewidencji wydawanych środków;
- 16) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 17) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 18) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury artykułów spożywczych;
- 19) wykonywanie czynności wskazanych systemie HACCP;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p.poż.;
- 21) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 22) udział w szkoleniach bhp i p.poż.;
- 23) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 18

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy nauczyciela sprawuje nauczycielka oddziału.
2. Obowiązki pomocy nauczyciela:
 - 1) pomoc nauczycielce przy czynnościach opiekuńczych w oddziale dzieci najmłodszych;
 - 2) pomaganie nauczycielce w sprawach związanych z higieną dzieci, dbałość o czystość i wygląd zewnętrzny dzieci, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 3) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - 4) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed leżakowaniem, wyjściem na dwór i w innych sytuacjach;
 - 5) opieka w czasie spacerów i wycieczek.
 - 6) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety;
 - 7) sprzątanie po „przygodach”;
 - 8) Wspólne przygotowywanie leżaków, przebieranie pościeli i systematyczne przekazywanie jej do prania rodzicom.
 - 9) Opieka nad dziećmi podczas leżakowania.
 - 10) Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
 - 11) pomaganie przy organizowaniu wszelkich uroczystości grupowych, zajęć otwartych dla rodziców;
 - 12) pomaganie nauczycielce przy wykonywaniu pomocy do zajęć oraz przy dekorowaniu sali i budynku z okazji świąt, pór roku itp.;
 - 13) utrzymywanie porządku w danym oddziale;
 - 14) w okresie ferii i przerw wakacyjnych dezynfekcja i reperowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, szycie i reperacja strojów, bielizny, pościeli dla lalek;
 - 15) pełnienie doraźnych zastępstw wynikających z absencji pracowników obsługowych;
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji przedszkola zleconych przez dyrektora i bezpośredniego przełożonego;
 - 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż.;
 - 18) wykonywanie badań profilaktycznych.
 - 19) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem i zalaniem.

§ 19

1. Bezpośredni nadzór nad pracą kucharki sprawuje intendent.
2. Obowiązki kucharki:
 - 1) Kieruje pracą kuchni.
 - 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCP;
 - 4) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - 5) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych za pokwitowaniem w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
 - 6) zwracanie uwagi na jakość i świeżość pobieranych artykułów, wyparzenie jaj.
 - 7) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
 - 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 9) Właściwe porcjowanie posiłków przeznaczonych dla dzieci wydawanie ich wg obowiązujących norm

§ 21

1. Bezpośredni nadzór nad pracą konserwatora sprawuje dyrektor przedszkola.

2. Obowiązki konserwatora:

- 1) otwieranie przedszkola;
- 2) zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie przedszkola osób lub zwierząt, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) codzienne sprzątanie placu przedszkola oraz terenu na zewnątrz ogrodzenia(zamykanie, odśnieżanie, podlewanie, posypywanie piaskiem, koszenie trawy, usuwanie chwastów, przycinanie drzew i krzewów, eliminowanie wszelkich zagrożeń występujących na placu przedszkola, zgłaszanie do dyrektora wszelkich poważnych usterek, które wymagają specjalistycznej naprawy);
- 4) utrzymywanie w czystości śmietniczek na placu przedszkola oraz śmietnika, zgłaszanie do wywieżenia;
- 5) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 6) dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola oraz zleconych przez intendenta;
- 7) dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń;
- 8) dbanie o porządek i czystość w piwnicach przedszkola oraz w pomieszczeniach znajdujących się na zewnątrz ;
- 9) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 10) dokonywanie drobnych remontów nie wymagających specjalistycznego przygotowania;
- 11) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 12) utrzymywanie w okresie grzewczym odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach i ciepłej wody .
- 13) przygotowanie opału do ogrzewania wody (cięcie i rąbanie drzewa)
- 14) alarmowanie dyrektora oraz na jego polecenie odpowiednich służb (pogotowia, policji, straży i in.) w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
- 15) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- 16) Zakaz wprowadzania na teren przedszkola osób postronnych
- 17) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 18) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 19) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola.

§ 22

1. Bezpośredni nadzór nad pracą robotnika do prac lekkich sprawuje nauczyciel, któremu podlega.

2. Obowiązki robotnika do prac lekkich:

- 1) utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - a) wycieranie na wilgotno kurzy,(zabawki, pomoce dydaktyczne, parapety, półki na prace indywidualne)
 - b) wietrzenie pomieszczeń,
 - c) zmywanie podłóg,
 - d) podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - e) uzupełnianie mydła w pojemnikach,

- 10) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 11) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 12) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 13) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 14) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 15) Utrzymanie czystości i właściwej konserwacji urządzeń zmechanizowanych oraz dbanie o stan sanitarny pomieszczeń kuchennych i zapleczy należących do kuchni
- 16) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 17) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 18) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 19) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 20) Zabezpieczenie sprzętu i przedmiotów kuchni przed kradzieżą.
- 21) wykonywanie czynności wskazanych w systemie HACCP;
- 22) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 23) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 24) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 25) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola.

§ 20

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kuchennej sprawuje kucharka oraz intendent.
2. Obowiązki 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 (obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 4) systematyczne mycie naczyń, sprzętu kuchennego, szaf;
 - 5) pranie fartuchów i ściereczek kuchennych
 - 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
 - 6) wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
 - 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 8) zastępowanie kucharki podczas jej 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) sprzątanie pomieszczeń podlegających kuchni;
 - 14) wykonywanie czynności zgodnie z HACCP
 - 15) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - 16) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 17) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

- f) mycie i odkażanie sanitariatów,
- g) odkurzanie
- h) przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
- 2) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
- 3) pranie i zmiana ręczników w zależności od potrzeb;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek;
- 5) zastępowanie i wykonywanie obowiązków za nieobecnych pracowników;
- 6) zamiana fartuchów;
- 7) podawanie dzieciom posiłków,
- 8) podawanie dzieciom wody do picia (zmywanie kubków po użyciu)
- 9) pełnienie zastępstw przy myciu naczyń po posiłkach;
- 10) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 11) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu;
- 12) rozkładanie i składanie leżaków;
- 13) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- 14) sprzątanie po „przygodach”;
- 15) sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
 - a) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń : mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę firan i itp.;
- 16)umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 17) dbałość o powierzony sprzęt;
- 18) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
- 19) wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora przedszkola;
- 20) wykonywanie czynności związanych z HACCP
- 21) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 22) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 23) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 23

W Przedszkolu Gminnym 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) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez dyrektora i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;

§ 24

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 na wniosek dyrektora upoważniony przez Burmistrza Gminy i Miasta nauczyciel.
4. Pisma podpisują:
- 1) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być paraflowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą.
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 VII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 25

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
- 1) W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora
 - 2) Dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00;
 - 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) Kancelaria przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 6) Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 7) Do rejestru nie wpisuje się skarg i wniosków, 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) Kwalifikowanie 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 nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 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 a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola;
 - 6) Skargi/wnioski anonimowe 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 lub osoba przez niego upoważniona;
 - 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.
 - 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb wykonywania kontroli

§ 26

- 1. Kontrola polega na badaniu działalności jednostki 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 osobą lub osobami kontrolowanymi.

4. Zakresy kontroli:

- 1) Dyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych 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) prowadzenie dokumentacji kasowej,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
 - k) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - l) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - ł) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
 - m) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS
 - n) przestrzegania dyscypliny pracy przez nauczycieli,
 - o) przestrzegania przez dzieci, rodziców i nauczycieli statutu przedszkola,
 - p) przestrzegania przez nauczycieli i pracowników obsługowych przepisów bhp i p/poż,
 - r) inwentaryzowania składników majątkowych;
 - s) utrzymania porządku i czystości w przedszkolu,
 - t) dyscypliny pracy pracowników administracji i obsługi,

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 27

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

§ 28

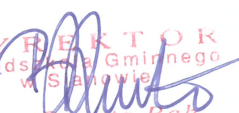
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Gminnego i Regulamin Pracy.

§ 30

Wprowadzenie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02.04.2013

DYREKTOR
Przedszkola Gminnego
w Sianowie

mgr Renata Bąk