

6. Opróżniać kosze na śmieci.
7. Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.
8. Stosować się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.

Sprzątanie okresowe obejmuje:

1. Cotygodniowe przeprowadzenie dezynfekcji urządzeń sanitarno - higienicznych.
2. Pastowanie i froterowanie podłóg w rejonach wyznaczonych.
3. Mycie zabrudzonych szyb okiennych i drzwiowych.
4. Pranie obrusów.

Przestrzeganie BHP

1. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych.
2. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Kwitowanie pobranych przedmiotów, środków czystości i oszczędne gospodarowanie nimi.
2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
3. Dbłość o powierzony sprzęt i rośliny.
4. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Ponadto:

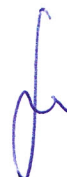
1. Wykonywać prace sumiennie i starannie.
2. Stosować się do poleceń przełożonego.
3. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku.
5. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
6. Dbać o dobro przedszkola chronić jego mienie.
7. Przestrzegać tajemnicy służbowej.
8. Przestrzegać w przedszkolu zasad współżycia społecznego.
9. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora, kierownika lub nauczyciela.

Do obowiązków robotnika gospodarczego należy:

1. Stosowanie się do instrukcji postępowania przy użytkowaniu obiektu.
2. Podejmując oraz kończąc każdorazowo służbę dokonywanie przeglądu obiektu dozorowanego szczególnie zwracając uwagę na:
 - zabezpieczenie kasy,
 - kompletność kluczy znajdujących się w dyspozycji portierni,
 - czy są wyłączone zbyteczne urządzenia świetlne, czajniki elektryczne, komputery itp.
 - czy okna i drzwi wejściowe są pozamykane.

O wszystkich odstępstwach informować dostępnymi środkami bezpośredniego przełożonego, dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

1. Dokonywanie powtarzalnych przeglądów obiektu i posesji podczas pełnienia dyżurów.
2. Sprawdzanie, aby po zakończonej pracy w obiekcie nie przebywały osoby nieupoważnione. W dniach wolnych od pracy /poza godzinami pracy/ zezwolenie



na przebywanie w obiekcie pracownikowi może udzielić dyrektor. Każde takie zdarzenie należy wpisać do książki służby dozorczy.

3. Wydawanie i przyjmowanie kluczy od pomieszczeń służbowych.
4. Opuścić miejsce pracy można po zakończeniu dyżuru i przekazaniu obiektu zmiennikowi. W przypadku nie stawienia się zmiennika powiadomić należy przełożonego.
5. Utrzymanie czystości i porządku w portierni oraz wokół posesji. W sezonie zimowym odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników przylegających do terenu przedszkola oraz chodników i dróg na terenie przedszkola, a w sezonie letnim koszenie trawy i podlewanie roślin.
6. Pomaganie przy wyładunku i załadunku materiałów biurowych, środków czystości dostarczanych do przedszkola.
7. W przypadku włączenia się systemu alarmowego informowanie niezwłocznie przełożonego.
8. Prawo do kontroli pracy dozorców mają: dyrektor i bezpośredni przełożony.
9. Przestrzeganie zasad kontroli dostępu.
10. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola - polecanych przez dyrektora i kierownika.

Przestrzeganie BHP

1. Nadzór nad automatyką kotłowni oraz nad właściwą eksploatacją urządzeń, instalacji gazowych.
2. Zgłoszenie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń urządzeń i sprzętu.

Gospodarka materiałowa

1. Umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
2. Dbłość o powierzony sprzęt.
3. Zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów.
4. Drobne naprawy.
5. Odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

Sprawy ogólne

1. Przestrzeganie czasu pracy.
2. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
4. Dbłość o estetyczny wygląd własny.
5. Wykonywanie innych czynności związanych z funkcjonowaniem przedszkola – polecanych przez dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

§ 15

PRACOWNICY SĄ ZOBOWIĄZANI W SZCZEGÓLNOŚCI DO:

1. Wykonywania czynności zleconych przez dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego i udzielania wszelkiej koniecznej pomocy nauczycielom.
2. Dbania o bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu.
3. Dbania o mienie przedszkola, utrzymanie należytej czystości i porządku w pomieszczeniach.

4. Przestrzeganie przepisów ppoż. oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Przestrzegania Praw Dziecka.
6. Pracownik przedszkola, który otrzymał wiadomość o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.

§ 16

PRAWA DZIECKA

1. Prawa dziecka zawiera KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Narodów Zjednoczonych .
2. Dzieci będące wychowankami przedszkola mają prawo w szczególności do:
 - a) zapewnienia im bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - b) właściwego zorganizowania im procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - d) życzliwego i podmiotowego traktowania.

§ 17

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

§18

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

§ 19

ZASADY FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Miasta Ząbki.
2. Kierownikiem jednostki budżetowej jest dyrektor przedszkola.
3. Projekt rocznego planu finansowego przedszkola tworzy dyrektor.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy



§ 20

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalania i zatwierdzania.
3. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora, aby po każdej nowelizacji statutu wprowadzał tekst ujednolicony.

Z dniem 15.09.2014r. traci moc dotychczasowy statut przedszkola uchwalony dnia 10.03.2014r.

Niniejszy tekst jednolity ze zmianami statutu wchodzi w życie z dniem 15.09.2014r. przyjęty Uchwałą nr 4/2014 Rady Pedagogicznej z dnia 15.09.2014r.

Tekst jednolity ze zmianami, Ząbki, dn. 15.09. 2014r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Jolanta Salak

**Dokumenty regulujące pracę Publicznego Przedszkola Nr 3 „Skrzat” w Ząbkach,
o których mowa w powyższym Statucie:**

- Program Wychowawczy Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Koncepcja pracy Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin Rady Rodziców Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin rekrutacji kandydatów do Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
ul. Westerplatte 1/11
- Regulamin wycieczek Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin korzystania z placu zabaw Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach
- Regulamin korzystania z sali rekreacyjnej Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT”
w Ząbkach.
- Regulamin korzystania z auli Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach.
- Procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z Publicznego Przedszkola Nr 3 „SKRZAT”
w Ząbkach.
- Procedura zapewniania dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w Publicznym
Przedszkolu nr 3 „SKRZAT” w Ząbkach.
- Procedury postępowania powypadkowego w Publicznym Przedszkolu Nr 3 „SKRZAT”
w Ząbkach.

