

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA NR 343 „ NA MIODOWEJ GÓRCIE” W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

- *art. 68 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730)
- *Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy* (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140).

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny zawiera regulacje dotyczące wszystkich poziomów zarządzania w placówce, które mają charakter obligatoryjny.

2. Regulamin organizacyjny przedszkola określa w szczególności:

- 1) tryb działania przedszkola jako zakładu pracy,
- 2) organizację przedszkola,
- 3) strukturę stanowisk, zakres ich obowiązków i odpowiedzialności,
- 4) organizację kontroli zarządczej
- 5) sposób przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków.

§ 2 . Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 343 „Na Miodowej Górze” w Warszawie,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola, pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 343 „Na Miodowej Górze” w Warszawie,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378)
- 5) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 343 „Na Miodowej Górze” w Warszawie

§ 3.1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego,
- 2) powszechnie obowiązującego,
- 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) wewnętrznego przedszkola.

2. Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się przy ul. Warszawskiej 53 w Warszawie.

3. Organem prowadzącym jest Miasto Stołeczne Warszawa, Plac Bankowy 3/5 00-950

Warszawa

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie, Aleje Jerozolimskie 32.

5. Jednostką budżetową zarządza dyrektor przedszkola.

§ 4. Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) Zarządzenie Nr 71 Kuratora Oświaty i Wychowania z dnia 23 listopada 1979 r.
- 2) uchwała nr xxxv/1083/2020 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 sierpnia 2020r. w sprawie zmiany nazwy Przedszkola nr 343 w Warszawie, ul. Warszawska 53
- 3) Statut przedszkola.

§ 5. 1. Akty prawa wewnętrznego przedszkola, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są:

- 1) zarządzenia dyrektora – regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
- 2) uchwały rady pedagogicznej – decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
- 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
- 4) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
- 5) pisma okólne – powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.

3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 6. 1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.).

2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.

3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

Rozdział II

Kierowanie pracą przedszkola

§ 7. 1 Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań

2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 17.30

§ 8. 1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.

2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.

3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole (wicedyrektor lub inny nauczyciel).

4. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 9. Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z radą rodziców,
- 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w Ustawie,
- 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
- 10) tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 15) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 16) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 17) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 18) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 20) organizowanie wyposażenia przedszkola,
- 21) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
- 22) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,

23) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

Rozdział III Struktura organizacyjna przedszkola

§ 10.1. Struktura organizacyjna przedszkola stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu przedstawia się następująco:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) wicedyrektor,
- 3) nauczyciele,
- 3) pracownicy administracji,
- 4) pracownicy obsługi.

2. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy określa statut przedszkola.

Rozdział IV Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 11. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 12. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.

§ 13. Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

Rozdział V Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 14. 1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu nr 343 w Warszawie 'Na Miodowej Górcie' na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 15. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku nauczyciela, nauczyciela logopedy, nauczyciela rytmiki podlegają ustawie o systemie i oświaty i ustawie Karta nauczyciela.

2. Do podstawowych obowiązków nauczyciela wynikających z powyższych aktów prawa oświatowego należy:

- 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
- 3) dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

§ 16. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora, nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami w Przedszkolu nr 343 „Na Miodowej Górcze” w Warszawie stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

Rozdział VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 17. 1 Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:

- 1) zgodny z przepisami prawa,
- 2) efektywny,
- 3) oszczędny,
- 4) terminowy.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu nr 343 w Warszawie zawarte są w Regulaminie Kontroli Zarządczej.

Rozdział VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 18.1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów zatwierdzona przez Archiwum Państwowe.

2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora przedszkola:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,

2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,

3) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją.

3. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 19. 1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:

- 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
- 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
- 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
- 6) upoważnienia.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez organ prowadzący nauczyciel – wicedyrektor przedszkola.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 20. 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.

2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.

3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.

6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.

7. Rejestr skarg zawiera następujące dane:

- 1) liczba porządkowa,
- 2) data wpływu skargi/wniosku,
- 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
- 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
- 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
- 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
- 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku, data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.

8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.

9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację:

- 1) oryginał skargi/wniosku,
- 2) notatkę służbową dotyczącą: sposobu załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem.

Rozdział IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 21. 1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:

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

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 22. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.

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

Struktura organizacyjna przedszkola

Dyrektor przedszkola

Wicedyrektor

Nauczyciele wychowania przedszkolnego, w tym języka angielskiego, rytmiki Nauczyciele specjaliści / logopeda, nauczyciel wspomagający, pedagog specjalny, psycholog/	Pracownicy administracji : starszy intendent i sekretarka	Pracownicy obsługi : Pomoce nauczyciela Starsze woźne Kucharka Pomoce kuchenne Dozorcy
---	---	---

Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

1. Wspieranie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
2. prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty,
3. prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
4. opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,
5. nadzór nad pracami Zespołu Zadaniowych,
6. wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników,
7. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,
8. przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,
9. bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
10. kontrola dokumentacji wycieczek,
11. opracowywanie planu imprez przedszkolnych i kalendarza przedszkolnego,
12. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*,
13. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych godzinach,
14. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
15. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego,
16. opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
17. kontrola realizacji przez nauczycieli podstawy programowej,
18. kontrola realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
19. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień Statutu,
20. dbałość o właściwe wyposażenie Przedszkola w środki dydaktyczne i potrzebny sprzęt,
21. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,
22. współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną,
23. kontrola pracy pracowników obsługi,
24. dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,
25. współpraca z Poradnią Pedagogiczno –Psychologiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy wychowankom oraz zapewnieniu ładu i porządku na terenie Przedszkola,
26. przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzprzedszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż,
27. wykonywanie poleceń Dyrektora,
28. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciel jako pracownik zakładu pracy zobowiązany jest :

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (według zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok),
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w przedszkolu,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż,

- 4) dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2. W zakresie sprawowania opieki nad dziećmi zobowiązany jest :

- 1) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom w powierzonym mu oddziale,
- 2) inicjować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne,
- 3) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków,
- 4) systematycznie planować pracę opiekuńczo- dydaktyczno-wychowawczą,
- 5) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci.

3. Umiejętności zawodowe:

- 1) Planować pracę opiekuńczo - wychowawczo-dydaktyczną, a w tym:
- 2) terminowe i zgodne z planem rocznym sporządzanie planów miesięcznych,
- 3) odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
- 4) dobór atrakcyjnych tematów i literatury dla dzieci, wykazywanie się inwencją twórczą,
- 5) systematyczna realizacja planu miesięcznego oraz planu pracy przedszkola.

Prawidłowo sporządzać dokumentację pedagogiczną:

- 1) sporządzanie miesięcznych planów pracy, zapisów w dzienniku,
- 2) dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju,
- 3) dokumentowanie kontaktów z rodzicami, współpracy ze szkołą,
- 4) terminowo prowadzić dokumentację zgodnie z zaleceniami dyrektora przedszkola.

Realizować funkcję opiekuńczą poprzez:

- 1) właściwy sposób nawiązywania kontaktu z dzieckiem,
- 2) wpływanie na adaptację dziecka w grupie,
- 3) tworzenie klimatu akceptacji,
- 4) znajomość dzieci, ich możliwości psychofizycznych,
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
- 6) otwartą postawę wobec dziecka i jego problemów.

Realizować funkcję wychowawczą poprzez :

- 1) znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego,
- 2) respektowanie praw dziecka,
- 3) umiejętność rozwiązywania konfliktów dziecięcych,
- 4) stwarzanie okazji do pokonywania trudności i radzenia sobie przez dziecko w sytuacjach nowych,
- 5) wypracowanie systemu wychowawczego akceptowanego przez rodziców (system kar i nagród system norm i zasad obowiązujących w grupie),
- 6) stosowanie urozmaiconych form współpracy z rodziną.

Realizować funkcję dydaktyczną poprzez:

- 1) właściwy dobór programu pracy i sposób jego realizacji,
- 2) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
- 4) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć,
- 5) indywidualizację oddziaływań opartą na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodną z prowadzoną diagnozą, prowadzenie pracy wyrównawczej z dziećmi
- 6) stymulację rozwoju dziecka,

- 7) pracę indywidualną z dziećmi zdolnymi oraz mającymi określone trudności, zindywidualizowanie oddziaływań, podmiotowe traktowanie wychowanków, wykorzystanie zaciekawienia i aktywności dziecka,
- 8) stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych
- 9) współpracę ze specjalistami (logopeda, psycholog itd.),
- 10) efektywne wykorzystanie czasu prowadzonych zajęć (dostosowanie tempa zajęć do możliwości dzieci, włączanie dzieci do współorganizowania zajęć).

4. Dbać o warsztat pracy poprzez:

- 1) funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali,
- 2) dbałość o estetykę, czystość i porządek w sali,
- 3) gromadzenie pomocy dydaktycznych.

5. Prezentować właściwą postawę poprzez:

- 1) punktualność i terminowość (pełne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi i prowadzenia dokumentacji),
- 2) sumienność i odpowiedzialność,
- 3) inicjatywę i zaangażowanie,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) asertywność,
- 6) poprawność języka,
- 7) kulturę osobistą i takt pedagogiczny,
- 8) wykonywanie poleceń służbowych,
- 9) schludny wygląd.

6. Doskonalić się zawodowo poprzez:

- 1) udział w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnętrznoprzedszkolnym,
- 2) samokształcenie nauczyciela,
- 3) osiągnięcie kolejnych szczebli awansu zawodowego,
- 4) dokonywanie samooceny oraz korekty podejmowanych działań.

7. Nauczyciel jako członek rady pedagogicznej i środowiska powinien:

Przyjmując na siebie w/w obowiązki.

- 1) aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 2) wykazywać się umiejętnością pracy w zespole,
- 3) być otwarty wobec koleżanek, mieć pozytywny stosunek do osób pracujących w grupie,
- 4) angażować się w prace na rzecz przedszkola, podnoszenia jej jakości,
- 5) być gotowy do pracy w godzinach ponadwymiarowych i zastępczych wg potrzeb przedszkola,
- 6) inicjować kontakty ze środowiskiem,
- 7) stosować urozmaicone formy współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- 8) realizować inne zadania zawodowe wynikające ze statutu przedszkola.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW INTENDENTA/STARSZEGO INTENDENTA

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

- 1) Podstawowym obowiązkiem intendenta/starszego intendenta jest systematyczne zaopatrywanie przedszkola w odpowiednie jakościowo artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne. Zakupy muszą być robione zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych.

- 2) Intendent /starszy intendent/ odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa).
- 3) W dniach wyznaczonych przyjmuje odpłatność za żywienie dzieci i personelu oraz opłatę stałą ustaloną przez władze zwierzchnie.
- 4) Intendent/starszy intendent przedszkola może przyjmować także wpłatę na radę rodziców, po uprzednim uzgodnieniu z radą.
- 5) Po ustaleniu z dyrektorem przedszkola pobiera zaliczki z kasy Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty (DBFO) na zaplanowane zakupy i systematycznie rozlicza się w DBFO na podstawie rachunków zewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora.
- 6) Przechowuje w kasie pancерnej zaliczki, zebrane pieniądze oraz rachunki, zeszyt przelewów i rozliczeń.
- 7) Współuczestniczy w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola.
- 8) W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodne z zaleceniami IŻ i Ż oraz SSEP i przekazuje je do wiadomości rodziców.
- 9) Na bieżąco sporządza raporty żywieniowe i przedkłada je do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola.
- 10) Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki).
- 11) Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu pobrania towaru przez kucharkę i do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki).
- 12) Prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia (zestawienia sald i obrotów).
- 13) Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie pracowników kuchni (przechowywanie, przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami i oszczędnym gospodarowaniem produktami, przestrzeganiem zasad czystości).
- 14) Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel obsługi.
- 15) Kontroluje stan powierzonych naczyń, pościeli, ręczników, sprzętu i narzędzi personelowi przedszkola.
- 16) Rejestruje zwolnienia lekarskie i przekazuje je do DBFO
- 17) Wdraża wspólnie z dyrektorem i pracownikami przedszkola system HACCP.
- 18) Raz w miesiącu wydaje środki czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
- 19) W okresie wakacji nadzoruje prace porządkowe i działanie personelu obsługi wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 20) Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku przedszkolnego.
- 21) Odpowiada za właściwe zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą.
- 22) Racjonalnie i oszczędnie gospodaruje powierzonymi składnikami majątku.
- 23) Wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w przedszkolu wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci i placówki.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SEKRETARKI

1. Prowadzenie sekretariatu przedszkola, w tym:

- 1) Obsługa urządzeń biurowych (telefonu, poczty elektronicznej);
- 2) Umiejętność obsługi komputera (przede wszystkim pakietu biurowego, np. MS Office);
- 3) Udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw przedszkola (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.);
- 4) Kserowanie materiałów na polecenie dyrektora;
- 5) Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie rejestru korespondencji;
- 6) Odbieranie i dostarczanie pilnej korespondencji do organu prowadzącego, kuratorium, Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty;
- 7) Pilnowanie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 8) Zamawianie materiałów biurowych, dzienników zajęć, druków ścisłego zarachowania i innych;
- 9) Przygotowywanie pism na polecenie dyrektora;
- 10) Przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, m. in. SIO i inne;
- 11) Prowadzenie wspólnie z dyrektorem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) Prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania;
- 13) Gromadzenie przepisów z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego;
- 14) Stała współpraca z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 15) Przygotowywanie sprawozdań dla GUS;
- 16) Sporządzanie notatek ze spotkań z pracownikami administracji i obsługi;
- 17) Prowadzenie ewidencji czasu pracowników;
- 18) Wspieranie dyrektora w przygotowaniu do spotkań (w tym dbanie o dokumentację);
- 19) Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- 20) Wyszukiwanie informacji w Internecie;
- 21) Wspieranie dyrektora przy prowadzeniu spraw i akt osobowych pracowników;
- 22) Porządkowanie dokumentacji przedszkolnej wg rzeczowego wykazu akt;
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikające z wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci i przedszkola.

2. Prowadzenie spraw wychowanków w tym:

- 1) Obsługa organizacyjna zapisów / rekrutacji do przedszkola, w tym sporządzanie list kandydatów i dzieci przyjętych;
- 2)
- 4) Wydawanie dokumentów dzieci rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń;
- 5) Wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych;
- 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3. Stosowanie się do obowiązujących w przedszkolu ogólnych zasad postępowania, w tym:

- 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora;
- 2) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
- 3) Dbanie o dobro i dobre imię przedszkola;

- 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) Branie udział w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 6) Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 7) Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 8) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 9) Niezwłoczne zawiadomienie dyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do przedszkola wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
- 10) Współdziałanie z dyrekcją przedszkola i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa dzieci i pracowników.

Zakres uprawnień: Jest Pani uprawniona do: zgłaszania dyrektorowi przedszkola uwag, spostrzeżeń i postulatów związanych z wykonywaną pracą;

Zakres odpowiedzialności: Ponoś Pani odpowiedzialność za:

- 1) Pełną, rzetelną i terminową realizację powierzonych zadań, w tym za sprawną i kulturalną obsługę interesantów i nauczycieli;
- 2) Prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) Zachowanie tajemnicy służbowej;
- 4) Przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. ,poz. 1781);
- 5) Właściwe przechowywanie dokumentacji przedszkolnej i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY NAUCZYCIELA

1. Czynności opiekuńczo – obsługowe w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczycielkę:

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu, ubieraniu się w sali i w szatni oraz w czynnościach higienicznych dziecka w łazience,
- 2) pomoc przy estetycznym podawaniu posiłków i przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i zabaw w ogródku,
- 4) wynoszenie i przynoszenie zabawek z ogrodu,
- 5) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 6) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć i pomoc w dekorowaniu sali,
- 7) czynne uczestniczenie w zajęciach z dziećmi,
- 8) pomoc w przygotowywaniu, likwidacji pomocy i materiałów do zajęć,
- 9) dbanie o czysty i estetyczny wygląd zabawek i pomocy dydaktycznych,
- 10) drobna naprawa zabawek, pomocy dydaktycznych
- 11) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców,

2. Sprawy ogólne

- 1) dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu i rozbieraniu się wszystkim dzieciom przedszkolnym przebywającym w tym pomieszczeniu,
- 2) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- 3) dbałość o estetyczny wygląd własny,

- 4) w przypadku nieobecności woźnej w oddziale lub oddelegowania jej na zastępstwo do innej grupy pomoc nauczycielki zobowiązana jest do przejęcia obowiązków związanych z organizacją posiłków i odpoczynku dzieci oraz z utrzymaniem czystości danego oddziału,
- 5) w czasie wakacji poza urlopem wychowawczym i brakiem możliwości zagwarantowania bezpośredniej pracy z dziećmi pomoc nauczycielki wykonuje czynności zgodnie ze specjalnym harmonogramem,
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci i placówki.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOŻNEJ/STARSZEJ WOŻNEJ

1. Prace porządkowe – codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząwania:

- 1) odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów,
- 2) mycie umywalk, sedesów, brodzika, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
- 3) zmywanie podłogi (co najmniej raz w tygodniu),
- 4) zmiana ręczników (pranie co najmniej raz w tygodniu),
- 5) sprząwanie sali po zajęciach,
- 6) sprząwanie zmywalni,
- 7) sprząwanie pomieszczeń dodatkowych
- 8) pranie dywanów (w miarę potrzeby).
- 9) porządki generalne (co najmniej trzy razy w roku, min. w okresie przerwy wakacyjnej),
- 10) przygotowanie pomieszczeń do prac remontowych (usunięcie z sal mebli i sprzętów lub właściwe ich zabezpieczenie)

2. Organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci

- 1) wydawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, estetyczne rozkładanie naczyń przed posiłkiem,
- 2) cztery razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej,
- 3) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- 4) podawanie posiłków,
- 5) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- 6) mycie i wyparzenie naczyń i sztućców po posiłkach,
- 7) rozkładanie i składanie leżaków – gr. I, II.

3. Opieka nad dziećmi

- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem, wyjściem na dwór,
- 2) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 3) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- 4) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 5) udział w dekorowaniu sali,
- 6) udział w uroczystościach dla dzieci i zebraniach dla rodziców,
- 7) sprząwanie po „przygodach”,

8) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,

4. Przestrzeganie BHP

- 1) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, BHP i sanitarno-higienicznych obowiązujących w przedszkolu,
- 2) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 3) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,

5. Gospodarka materiałowa

- 1) kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 3) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny i zwierzęta,
- 4) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
- 5) drobna naprawa zabawek,
- 6) pomoc przy zakupie pomocy sprzętów i zabawek oraz innych artykułów,
- 7) odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztuce, sprzęty.

6. Sprawy ogólne

- 1) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- 2) dbałość o estetyczny wygląd własny,
- 3) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
- 4) dyżury w szatni,
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci i placówki.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW DOZORCY

1. Do podstawowych obowiązków w/w należy dbałość o mienie przedszkola a szczególnie o ogród przedszkolny.
2. W zakresie tym należy:
 - 1) pilnowanie obiektu przedszkolnego i znajdującego się w nim majątku oraz terenu przedszkolnego podczas wypadających dyżurów,
 - 2) dokonywanie ciągłego przeglądu pomieszczeń i terenu podczas wypadających zmian w ciągu dnia i nocy /sprawdzanie zamknięcia okien, dokręcanie kurków wodociągowych, wygaszanie zbędnego światła, itp./,
 - 3) utrzymywanie w czystości piwnic, podręcznych magazynków, śmietnika,
 - 4) czuwanie nad systematycznym wywożeniem śmieci i zamykaniem bramy wjazdowej,
 - 5) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu,
 - 6) w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą,
 - 7) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku, terenu wokół przedszkola oraz zamiatanie chodnika i jezdni przynależących do przedszkola,
 - 8) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,

- 9) kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów,
- 10) wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych, odsłanianie plandek
- 11) z piaskownic, wynoszenie i sprzątanie zabawek terenowych, ew. stołów,
- 12) krzesel, zgrabianie piachu w piaskownicach, zgarnianie z obrzeży,
- 13) osłanianie piaskownic plandekami,
- 14) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu.
- 15) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych.
3. Umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem mechanicznym i elektrycznym.
4. Zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
5. Pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola.
6. Odwieszanie po skończonym dyżurze kluczy do gabloty.
7. Pomoc w przygotowaniu pomieszczeń do prac remontowych (usunięcie mebli i sprzętów lub właściwe ich zabezpieczenie),
8. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, BHP i sanitarno-higienicznych obowiązujących w przedszkolu,
9. Wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola.

ZAKRES OBOWIAZKÓW KUCHARKI

1. Do podstawowych czynności na stanowisku kucharki należy:
 - 1) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
 - 2) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
 - 3) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - 6) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - 8) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach zgodnie z ramowym rozkładem dnia,
2. Ponosi odpowiedzialności w szczególności za :
 - 1) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - 2) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - 4) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
 - 7) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - 8) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych oraz w pomieszczeniach przeznaczonych dla pracowników kuchni /łazienka, szatnia/,
 - 9) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,

10) wdrażanie systemu HACCP

11) w czasie wakacji – prace porządkowe wg ustalonego harmonogramu,

12) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, BHP i sanitarno-higienicznych obowiązujących w przedszkolu,

13) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ

Pomoc kuchenna ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:

1) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,

2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,

3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,

4) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,

5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendenta,

6) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,

7) wdrażanie systemu HACCP,

8) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,

9) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,

10) pomoc przy porcjowaniu posiłków,

11) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach zgodnie z ramowym rozkładem dnia,

12) uczestniczenie w drobnych zakupach,

13) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,

14) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,

15) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,

16) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,

17) sprzątanie magazynu warzyw, obieralni oraz pomieszczeń pracowników kuchni /łazienki i szatni/,

18) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,

19) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,

20) wykonywanie innych poleceń dyrektora

21) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, BHP i sanitarno-higienicznych obowiązujących w przedszkolu,

22) w czasie wakacji – prace porządkowe wg ustalonego harmonogramu

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SZATNIARZA/STARSZEGO SZATNIARZA

Podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:

1) utrzymywanie porządku i czystości w szatni i dolnym holu /odkurzanie, ścieranie kurzu, zmywanie podłogi, mycie łazienki na parterze/,

2) umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem,

- 3) udzielanie wszelkiej pomocy nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci przed wyjściem na plac zabaw i po powrocie w godzinach popołudniowych,
- 4) przebywanie w szatni podczas odbioru dzieci z przedszkola, informowanie nauczycieli o ewentualnych problemach napotykanym podczas dyżuru,
- 5) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci i kierowanie w tych sprawach do nauczyciela,
- 6) nie wpuszczanie do szatni osób nieznanym bez powiadomienia dyrektora lub intendenta przedszkola,
- 7) udzielanie pomocy nauczycielom przy wykonywaniu dekoracji szatni i dbaniu o estetykę tego pomieszczenia,
- 8) dbanie o powierzony sprzęt gospodarczy i rośliny,
- 9) kwitowanie pobieranych przedmiotów, środków czystości i oszczędne gospodarowanie nimi,
- 10) zabezpieczanie przed osobami obcymi majątku będącego w szatni /pilnowanie ubrań dzieci i personelu oraz dokładne zamknięcie okien i drzwi po zakończeniu pracy/,
- 11) przygotowanie pomieszczeń do prac remontowych (usunięcie mebli i sprzętów lub właściwe ich zabezpieczenie),
- 12) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, BHP i sanitarno-higienicznych obowiązujących w przedszkolu,
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci i przedszkola.

