

Regulamin Organizacyjny Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadza się Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Przedszkola Publicznego nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk.

§ 3

Przedszkole Publiczne nr 4 im. „Słonecznego uśmiechu” w Czeladzi realizuje zadania wynikające ze statutu.

§ 4

Organem prowadzącym przedszkole jest gmina Czeladź.

Rozdział II

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 5

Organami przedszkola są:

- dyrektor przedszkola,
- rada pedagogiczna,
- rada rodziców.

§ 6

W skład struktury organizacyjnej przedszkola wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami zajmujący stanowiska:

1. urzędnicze: księgowa, starszy referent ds. płac - porozumienie z SP4 w Czeladzi, intendent przedszkola
2. pracownicze: pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kuchenna, woźna oddziałowa, konserwator.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje pracowników

§ 7

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizacji administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 5) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 6) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
 - 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 9) realizowanie uchwał Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 10) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 11) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - 12) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy oraz gromadzenie informacji niezbędnych do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 13) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi oraz jednostkami wspierającymi przedszkole,
 - 14) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 15) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - 16) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracowników samorządowych,
 - 17) występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola,
 - 18) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - 19) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy przyznane nauczycielowi uprawnienia zostaną naruszone,
 - 20) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego,
 - 21) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu przedszkole,
 - 22) ustalanie ramowego rozkładu dnia dla przedszkola,
 - 23) organizacja kształcenia oraz odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - 24) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka,
 - 25) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom

- i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 26) wydawanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola,
 - 27) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8

1. Określa się następujący zakres kompetencji dla wicedyrektora przedszkola:
2. zastępuje Dyrektora przedszkola w przypadku jego nieobecności, wykonując zadania Dyrektora przedszkola określone w szczegółowym zakresie czynności wicedyrektora;
3. przygotowuje projekty następujących dokumentów:
 - ramowego rozkładu dnia;
 - kalendarza imprez przedszkolnych;
 - 1) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich dokumentację;
 - 2) prowadzi dokumentację i dokonuje rozliczeń godzin ponadwymiarowych;
 - 3) nadzoruje organizację i przebieg wyjść i wycieczek;
 - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli;
 - 5) utrzymuje kontakty z rodzicami dzieci;
 - 6) wnioskuje do Dyrektora przedszkola w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar w stosunku do nauczycieli,
 - 7) kontroluje spełnianie przez dzieci obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 8) opracowuje materiały analityczne oraz ocenę uzyskiwanych efektów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 9) kontroluje poprawność prowadzenia dokumentacji przedszkolnej;
 - 10) prowadzi stronę internetową przedszkola;
 - 11) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora przedszkola.

§ 9

1. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece nauczyciela dzieci,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci i ich możliwości,
- 3) ścisła współpraca ze środowiskiem wychowawczym dziecka, rodzicami w celu wypracowania spójnego systemu oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych,
- 4) podejmowanie działań mających na celu wszechstronny rozwój wychowanków uwzględniający ich możliwości rozwojowe i indywidualne potrzeby,
- 5) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z zatwierdzanym corocznie arkuszem organizacji,
- 6) otaczanie szczególną opieką dzieci, odbiegających w swym rozwoju od normy,
- 7) współpraca z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczną – pedagogiczną,
- 8) udzielanie rodzicom wyczerpującej informacji na temat funkcjonowania dziecka w grupie, jego rozwoju, kierunków pracy, celów i zadań oddziału i przedszkola,
- 9) rozwijanie kontaktów z rodzicami przez profesjonalne konsultacje, indywidualne kontakty interpersonalne, zebrania, zajęcia otwarte, uroczystości okolicznościowe wynikające z rocznego planu pracy,
- 10) pedagogizację rodziców dzieci,
- 11) rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację wyżej zapisanych działań,
- 12) obowiązkowy udział we wszystkich ważnych dla życia grupy uroczystościach, wyjazdach, wyjściach, spotkaniach, imprezach,
- 13) efektywna współpraca z pozostałymi członkami Rady Pedagogicznej oraz pozostałym personelem przedszkola,
- 14) ścisła współpraca z rodzicami oraz intendentką w zakresie terminowych opłat za przedszkole.

2. Do obowiązków nauczycieli specjalistów należy:

Do zadań logopedy należy:

- 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych, w celach diagnostycznych;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
- 8) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
- 9) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- 10) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
- 11) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
- 12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 13) opieka nad gabinetem logopedycznym.

Do zadań pedagoga/psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) współpraca z rodzicami w zakresie problemów wychowawczych i ich rozwiązywania;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz w razie potrzeb innymi podmiotami we wspomaganiu rozwoju dzieci;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi działań zapewniających dzieciom ze szczególnymi potrzebami aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz niezbędnych warunków, sprzętu i środków dydaktycznych do ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz rozwiązywanie problemów;
- 4) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń, trudności w funkcjonowaniu, doborze adekwatnych do potrzeb dzieci metod, form i środków dydaktycznych;

- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
- 6) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych,
- 7) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka,
- 8) wdrażanie dzieci do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych, upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie),
- 9) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja).
- 10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 11) zgłaszanie propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Do zadań rehabilitanta w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań, których celem jest identyfikacja dzieci z problemami postawy oraz zaburzonego rozwoju motoryki wielkiej,
- 2) Prowadzenie czynności diagnostycznych służących wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka,
- 3) Współpraca ze specjalistami oraz nauczycielami zatrudnionymi w przedszkolu w ramach utworzonych zespołów na rzecz dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, których specjalne potrzeby wynikają z niepełnosprawności ruchowej. Tworzenie i realizacja Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych,
- 4) Tworzenie i realizowanie indywidualnych programów rewalidacyjnych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 5) Prowadzenie zajęć otwartych i konsultacji indywidualnych dla nauczycieli, których celem jest wspieranie rozwoju motoryki wielkiej u dzieci,
- 6) Prowadzenie zebrań dla rodziców, których celem jest podnoszenie świadomości w zakresie dbałości o prawidłowy rozwój fizyczny oraz przeciwdziałanie wadom postawy u dziecka,
- 7) Udzielanie konsultacji indywidualnych rodzicom w celu motywowania oraz instruowania do wykonywania ćwiczeń w domu podnoszących sprawność motoryki wielkiej u dzieci.

Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu, należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie badań, których celem jest identyfikacja oraz rozpoznanie indywidualnych potrzeb dzieci z ryzykiem dysleksji,
- 2) Podejmowanie działań związanych z diagnozą pedagogiczną dzieci reprezentujących problemy wychowawczo-edukacyjne,
- 3) Na polecenie dyrektora koordynowanie działań podejmowanych przez specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, szczególnie z psychologiem i logopedą oraz z nauczycielami, w celu wspierania rozwoju psychospołecznego oraz poznawczego dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 4) Tworzenie zespołów terapii pedagogicznej oraz prowadzenie w ich ramach zajęć dla dzieci wymagających wsparcia w rozwoju psychospołecznym oraz poznawczym w oparciu o wyniki testów pedagogicznych, wyniki badań psychologicznych, rozmowy z rodzicami, nauczycielami oraz własne obserwacje,
- 5) Współpraca z nauczycielami, której celem jest zapobieganie powstawaniu zaburzeń zachowania i problemów emocjonalnych u dzieci wymagających wsparcia ze względu na specjalne potrzeby edukacyjne,
- 6) Proponowanie i upowszechnianie poprzez zajęcia otwarte i indywidualne konsultacje zajęć integracyjnych, które mają na celu włączenie dzieci z zaburzeniami w działania podejmowane przez grupę przedszkolną,
- 7) Współpraca z rodzicami poprzez udział w zebraniach oraz prowadzenie konsultacji indywidualnych, których celem jest udzielanie wsparcia oraz wskazań do pracy z dzieckiem w domu.

3. W celu wsparcia nauczyciela w pracy z dzieckiem niepełnosprawnym w przedszkolu zatrudnia się pomoc nauczyciela.

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się,
- 2) respektowanie trój podmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: dziecko - przedszkole - dom rodzinny,
- 3) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka,

- 4) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki i zabawy oraz rozwijaniu ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy,
- 5) poszanowanie godności dziecka; zapewnieniu dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijaniu samodzielności oraz odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej,
- 6) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i przedszkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów,
- 7) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowaniu mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich,
- 8) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.

§ 10

Do obowiązków księgowej należy:

- 1) sporządzanie planów finansowych placówki, opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu gospodarki finansowej,
- 2) dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu placówki,
- 4) kontrola wewnętrzna – przyjmowanie i realizowanie dokumentów księgowych dotyczących wydatków, sprawdzanie pod względem rachunkowym, dekretowanie, klasyfikowanie,
- 5) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
- 6) terminowe przekazywanie składek do ZUS i podatków do Urzędu Skarbowego,
- 7) sporządzanie i przedkładanie zapotrzebowania na środki finansowe zgodnie z terminami określonymi przez Wydział Finansowo - Budżetowy Urzędu Miasta Czeladzi,
- 8) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych dotyczących sprawozdań z wydatków i dochodów planowych w oświacie,
- 9) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów, przestrzeganie terminów płatności,
- 10) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych przedszkola, wnioskowanie do dyrektora przedszkola o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów z uwzględnieniem terminów i częstotliwości wymaganej przez obowiązujące przepisy. Rozliczanie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
- 11) kontrola w zakresie rozliczeń magazynu,
- 12) prowadzenie operacji księgowych,
- 13) przygotowywanie analiz ekonomicznych,
- 14) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
- 15) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora przedszkola oraz innych wynikających z zajmowanego stanowiska.

§ 11

Do podstawowych zadań i obowiązków starszego referenta ds. płac należą:

- 1) Aktualizacja zaangażowania wydatków z tytułu wynagrodzeń i obciążeń na ZUS
- 2) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 3) Prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) Ewidencja kont,
- 5) Wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.

§ 12

Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta do spraw żywienia i zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci i personelu w zakresie prawidłowego funkcjonowania pionu żywieniowego zgodnie z wymogami HACCP.
- 2) Obsługa interesantów w zakresie żywienia.

- 3) Przestrzeganie procedur ustawy o zamówieniach publicznych i wynikających z nich przepisów wykonawczych.
- 4) Zamawianie towaru, magazynowanie go i wydawanie.
- 5) Przygotowywanie jadłospisów, raportów i zestawień.
- 6) Naliczanie comiesięcznych opłat za żywienie dzieci oraz godziny ich pobytu poza podstawą programową.
- 7) Monitorowanie miesięcznych opłat za żywienie i opłaty za godziny poza podstawą programową, uzgadnianie ich stanu z Główną Księgową Jednostki Organizacyjnej.
- 8) Regulowanie płatności zgodnie z zasadą dokonywania wydatków publicznych, oraz zgodnie z terminami i wysokościami zaciągniętych zobowiązań, po uzgodnieniach co do realizacji płatności z Główną Księgową Jednostki Organizacyjnej.
- 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami ustawowymi.
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 11) Dokonywanie operacji wynikających z upoważnień.
- 12) Przyjmowanie, opisywanie, rejestrowanie faktur i dostarczanie dowodów księgowych, dokumentów niezbędnych do funkcjonowania placówki do siedziby Główniej Księgowej z siedzibą w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi oraz Zespołu Rachunkowego z siedzibą w Szkole Podstawowej nr 4 w Czeladzi.
- 13) Sprawdzanie i podpisywanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 14) Opracowanie Planu Zamówień Publicznych o wartości poniżej 130 tysięcy złotych.
- 15) Rejestr zamówień w progach regulaminowych (o wartości poniżej 130 tysięcy złotych).
- 16) Opracowanie sprawozdania rocznego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz dla Dyrektora Przedszkola.
- 17) Rejestr umów i aneksów.
- 18) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedszkola przy pomocy osób uprawnionych.
- 19) Ponoszenie odpowiedzialności za magazyn chemiczny i żywnościowy
- 20) Prowadzenie rejestru umów, wniosków.
- 21) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
- 22) Prowadzenie kartoteki odzieży ochronnej.
- 23) Przestrzeganie regulaminów, zasad bhp i ppoż.
- 24) Zastępowanie dyrektora, wicedyrektora w warunkach wyższej konieczności.

§ 13

Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy:

- 1) Uczestniczenie w planowaniu i sporządzaniu jadłospisu.
- 2) Punktualne przyrządzanie zdrowych, urozmaiconych i higienicznych posiłków przygotowanych według jadłospisu i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- 3) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków z zachowaniem zasad racjonalnego żywienia oraz oszczędności w gospodarowaniu produktami pobranymi z magazynu.
- 4) Przyjmowanie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru i dbanie o racjonalne ich zużycie.
- 5) Systematyczne pobieranie i przechowywanie prób pokarmowych według wymagań epidemiologicznych.
- 6) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni i żywności.
- 7) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych HACCAP, dyscypliny pracy, BHP i przeciwpożarowych.
- 8) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- 9) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub osobie upoważnionej powstałych usterek raz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
- 10) Piecza i utrzymanie w dobrym stanie powierzonego sprzętu kuchennego i mienia, za które ponosi odpowiedzialność oraz dbanie o wzorową czystość pomieszczeń kuchennych, naczyń i odzieży ochronnej.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 14

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) Pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków, w szczególności przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.

- 2) Utrzymanie w czystości stanowiska pracy, pomieszczeń kuchennych i magazynowych, zaplecza kuchennego, naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 3) Systematyczne mycie i wyparzanie naczyń kuchennych.
- 4) Piecza nad sprzętem i naczyniami znajdującymi się w kuchni, za który ponosi odpowiedzialność materialną.
- 5) Przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz dyscypliny pracy.
- 6) Wykonywanie poleceń dyrektora, kucharza i intendentki, związanych z organizacją pracy przedszkola.
- 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

§ 15

Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej oddziałowej należy

- 1) Ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa powierzonych dzieci.
- 2) Dbanie o wzorową czystość przydzielonych pomieszczeń w przedszkolu i sprzętu.
- 3) Organizacja posiłków w tym higieniczne podawanie posiłków dzieciom.
- 4) Używanie przydzielonej odzieży ochronnej, sprzętu zgodnie z przeznaczeniem.
- 5) Pomoc nauczycielom w czynnościach samoobsługowych dzieci i opieka nad dziećmi.
- 6) Przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.
- 7) Racjonalna gospodarka materiałowa.
- 8) Zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
- 9) Piecza nad powierzonym sprzętem, naczyniami, odzieżą ochronną i mieniem znajdującym się w pomieszczeniach przydzielonych do sprząkania oraz ponoszenie odpowiedzialności materialnej.
- 10) Troska o mienie przedszkola.

§ 16

Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy:

- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą.
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
- 3) zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi usterek.
- 4) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń.
- 5) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia lub mienia.
- 6) piecza nad powierzonym mieniem, sprzętem, narzędziami, materiałami za które ponosi odpowiedzialność materialną.
- 7) utrzymanie czystości w przedszkolu, ogrodzie i terenie przyległym, przy wejściu na teren przedszkola.
- 8) wykonywanie drobnych napraw, konserwacja sprzętu i narzędzi.
- 9) systematyczne lokalizowanie i usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw i remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola.
- 10) wykonywanie drobnych prac remontowo – budowlanych nie wymagających specjalistycznego sprzętu.
- 11) oszczędne gospodarowanie materiałami.
- 12) przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych i dyscypliny pracy.

Rozdział IV

Uprawnienia pracowników przedszkola

Pracownicy przedszkola mają prawo do:

1. korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
2. żądania od dyrektora przedszkola pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
3. żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
4. składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.