

Zarządzenie nr 11/2011 z dnia 01.03.2011
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1
w Kostrzynie nad Odrą

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Przedszkolu Miejskim Nr 1

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Pod Topolą”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.03.2011r.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora PM1
nr 11/2011
z dnia 01.03.2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 „POD TOPOLĄ”
W KOSTZRYNIE NAD ODRĄ

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą, 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 Miejskiego nr 1 w Kostrzynie nad Odrą
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 w Kostrzynie nad Odrą
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 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 Miejskim nr 1 w Kostrzynie nad Odrą
- 5) pracowniku samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;
- 6) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 1 w Kostrzynie nad Odrą

§ 2. 1. Przedszkole Miejskie nr 1 w Kostrzynie nad Odrą jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego;
- 2) powszechnie obowiązującego;
- 3) porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) wewnątrzprzedszkolnego.

2. Siedzibą Przedszkola Miejskiego nr 1 w Kostrzynie nad Odrą jest budynek przy ulicy Osiedlowej nr 4

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Burmistrz miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 3. 1 Podstawą prawną działania Przedszkola Miejskiego nr 1 w Kostrzynie nad Odrą są:

- 1) akt założycielski Przedszkola Miejskiego nr 1 w Kostrzynie nad Odrą z dnia 10.11.1958r odtworzony przez Zarząd Miasta w Kostrzynie - Uchwała 16/52/2002 z dnia 8 maja 2002r.
- 2) Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 w Kostrzynie nad Odrą.

§ 4. 1. Akty wewnątrzprzedszkolne , o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 , wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 1 w Kostrzynie nad Odrą , Dyrektora przedszkola, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrzszkolnymi 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. Pisma okólne powiadamiają o czymś , co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

6. Komunikatami podawane są do wiadomości pracowników i rodziców informacje o bieżącej działalności przedszkola.

§ 5. 1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących, aktów wewnątrzprzedszkolnych prowadzi referent ds. kadrowo - biurowych.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2004 r. Nr 273, poz.2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz.141, Nr 94, poz.788, Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400 i Nr 249, poz.2104, z 2006 r. Nr 144, poz.1043, Nr 108, piaz.1532 i Nr 227, poz.1658 , z 2007 r. Nr 42, poz.273, Nr 80, poz.542 oraz z 2008 r. Nr 70, poz.416, Nr 145, poz.917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz.1618

- § 6. 1.** Przedszkole Miejskie Nr 1 „Pod Topolą” jest jednostką budżetową , której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Miasta Kostrzyn nad Odrą.
4. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą”

§ 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 realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola .

§ 9. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni społeczny zastępca dyrektora.

§ 10.1. Dyrektor odpowiada za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników;
- 2) organizację i skuteczność pracy podległych pracowników;
- 3) przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący , nadzorujący , a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

§ 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 jego na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami
- 4) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) współpraca z Radą Rodziców;
- 6) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 7) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 9) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli , planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 11) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 12) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- 13) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 14) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 16) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 17) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego;
- 18) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, skreślenia z listy wychowanków;
- 20) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 21) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 22) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych;
- 23) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 24) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 25) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - b) przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - c) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
 - d) wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
 - e) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
 - g) dysponowanie środkami ZFŚS,
 - h) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
 - i) opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze;
 - j) dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - k) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 26) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i pracowników przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 27) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 28) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 29) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki i pomoce dydaktyczne;
- 30) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
- 31) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 32) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 33) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 34) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i wychowanków postanowień statutu;
- 35) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” w Kostrzynie nad Odrą

§ 12. 1 W przedszkolu wydziela się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Dział Księgowości:
 - a) główna księgowa,
 - b) referent ds. kadrowo - biurowych
- 3) nauczyciel.
- 4) pomoc nauczyciela
- 5) intendent
- 6) kucharka
- 7) pomoc kuchenna
- 8) konserwator

2. W Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Pod Topolą” tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

Zakres czynności pracowników

§ 13. 1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Pod Topolą” na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;

3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Pod Topolą” zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 14. 1. Obowiązki głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych;
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej w Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Pod Topolą”
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola;
- 5) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole;
- 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 7) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 8) kontrola operacji gospodarczych , wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania;
- 9) opracowywanie rocznych planów finansowych Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą”..;
- 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 11) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów;
- 12) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych;
- 13) kontrola pod względem rachunkowym miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych;
- 14) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi;
- 15) terminowe , prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej;
- 16) należyte gospodarowanie , przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo- księgowego;
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;

- 18) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki;
- 20) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w przedszkolu;
- 22) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki;
- 23) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji magazynu żywności, instrukcji kasowej i inwentarzowej;
- 24) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 25) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 26) cotygodniowa archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie FINANSE firmy PROGMAN, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”;
- 27) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż
- 28) reprezentowanie Przedszkola przed sądami w sprawach finansowych;
- 29) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów przedszkola, bhp i p/poż.;
- 30) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola.;
- 31) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych, wynikających z zapisu w § 13 Regulaminu Organizacyjnego.

2. Główna księgowa służbowo odpowiada przed Dyrektorem Przedszkola i ponosi odpowiedzialność prawną za:

- 1) przestrzeganie i stosowanie przepisów, instrukcji, aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących rachunkowości i finansów, w tym zwłaszcza za rzetelne i bezbłędne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych przedszkola;
- 3) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej oraz innej;

3. W celu realizacji swoich zadań główna księgowa ma prawo:

- 1) żądać od pracowników dostarczenia poprawnie wystawionych lub sprawdzonych merytorycznie dokumentów stanowiących podstawę dokonania lub zarejestrowania w księgach rachunkowych operacji gospodarczych;
- 2) odmówić akceptacji dokumentu, który nie spełnia wymagań określonych w odrębnych przepisach. O odmowie zawiadamia dyrektora przedszkola z podaniem przyczyny odmowy;
- 3) zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw w przypadku, gdy polecenie służbowe dyrektora przedszkola stanowiłoby przestępstwo lub wykroczenie;
- 4) wnioskować do Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” o przeprowadzenie kontroli określonych działań, które bezpośrednio nie podlegają nadzorowi głównej księgowej;
- 5) wnioskować do dyrektora przedszkola o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej;
- 6) dokonywać oceny pracy podległych pracowników;
- 7) wnioskować o nagrody, kary i awanse podległych pracowników.

§ 15. 1. Obowiązki referenta ds. kadrowych - kasjera:

- 1) dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty;
- 2) pobieranie pieniędzy z banku;
- 3) należyte zabezpieczanie gotówki z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) wypłacanie pracownikom wynagrodzeń zgodnie z listami płac;
- 5) przyjmowanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu od intendentki, wydawanie na bieżąco dokumentów potwierdzających dokonanie wpłaty (K – 103, KW);
- 6) sporządzanie raportów kasowych;
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych przed kradzieżą zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 9) dbałość o aktualny stan prawny instrukcji i regulaminów dotyczących Przedszkola Miejskiego Nr 1
- 10) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 11) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
- 12) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 13;
- 13) wykonywanie poleceń Dyrektora
- 14) prowadzenie korespondencji w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 15) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
- 16) wysyłanie korespondencji;
- 17) sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych;
- 18) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników przedszkola;
- 19) wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- 20) obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- 21) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 22) dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- 23) dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w biurze;
- 24) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych
- 25) przekazywanie akt do archiwum;
- 26) prowadzenie archiwum przedszkolnego;
- 27) przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- 28) realizacja obowiązków pracownika samorządowego , zapisanych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego;
- 29) wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora przedszkola.

§ 16. 1. Obowiązki nauczyciela Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą”:

- 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 dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6) szczegółowy zakres obowiązków i czynności nauczyciela z Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” opisany jest w Statucie Przedszkola w § 88. 1

§ 17. 1. Obowiązki Intendenta:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywnościowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych;
- 2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,;
- 3) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowej,
- 4) uzgadnianie sald z główną księgową Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą”
- 5) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 6) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do wiadomości rodziców,
- 7) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego;
- 8) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
- 9) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
- 10) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego;
- 11) sporządzanie raportów żywieniowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
- 12) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozliczanie się z nich na bieżąco, po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
- 13) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
- 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni; przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami HACCAP;
- 15) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i pieniądze;
- 16) wykonywanie badań profilaktycznych;

- 17) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury;
- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
- 19) pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb;
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 21) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13;
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora.

§ 18. 1. Obowiązki kucharza:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
- 8) mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
- 10) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
- 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 12) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
- 13) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych;
- 15) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.;
- 17) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13;
- 18) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola.

§ 19. 1. 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;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) systematyczne wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
- 5) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 6) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 7) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
- 12) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny ;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 15) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §13;
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 20. 1. Obowiązki konserwatora:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
- 2) zgłaszanie Dyrektorowi przebywania na terenie przedszkola osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
- 3) zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu przedszkola, zagrażających bezpieczeństwu wychowanków lub zachowujących się podejrzanie;
- 4) informowanie patroli straży Miejskiej o problemach z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa w okolicy wejścia do obiektu przedszkolnego,
- 5) sprzątanie przed wejściem do przedszkola;
- 6) codzienne sprzątanie przed budynkiem przedszkola, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
- 7) przekazywanie informacji Dyrektorowi o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa wychowanków i pracowników;

- 8) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 9) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 10) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 13;
- 11) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola.
- 12) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych;
- 13) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 14) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 15) wykonywanie prac remontowo- budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu , przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 16) troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
- 17) prowadzenie podręcznego zeszytu rozchodu materiałów ;
- 18) utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
- 19) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew);
- 20) udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 21) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
- 22) przestrzeganie Regulaminu Pracy;
- 23) przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w §28;
- 24) wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 22. 1. Obowiązki pomocy nauczyciela:

- 1) Sprzątanie:
 - Codziennie*
 - a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
 - b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.
- 2) Opieka nad dziećmi:
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) sprzątanie po „małych przygodach”,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) udział w szkoleniach BHP i p/poż,
 - d) przestrzeganie terminowości wykonywania okresowych badań lekarskich
- 4) Gospodarka materiałowa:
 - a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) Sprawy ogólne:
 - a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
 - c) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości).

6) Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprząkania.

1 raz w tygodniu:

a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie),

1 raz na kwartał:

a) generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,

c) mycie zabawek, sprzętów, mebli.

7) Organizacja posiłków:

a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),

b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,

c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),

d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,

e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,

f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,

odpowiedzialność za sztucce.

8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 23. 1. W Przedszkolu Miejskim Nr 1 „Pod Topolą” 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;
- 4) korespondencja rejestrowana jest przez Intendenta i przekazywana do załatwienia zgodnie z zakresem czynności pracowników;

§ 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) listy płac;
- 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą,

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

5. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VI

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 przedszkola;
- 2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, lub ustnie;
- 3) Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;

- 4) W przedszkolu prowadzony jest rejestr skarg i wniosków;
- 5) Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego- anonimy;

2. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

- 1) Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola;
- 2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,
 - b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
- 4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest u Dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 26. 1. Kontrola polega na badaniu działalności pracowników 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 zainteresowanym pracownikiem.

4. Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli.

5. 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 księgowej,
- 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 zachowania, terminowości składania sprawozdań,
- m) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
- n) przestrzegania przez wychowanków i pracowników przepisów bhp i p/poż,
- o) sprawności urządzeń technicznych, sportowych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, ogromnych i innych,
- p) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych, konserwatorskich,
- q) gospodarowania środkami czystości artykułami biurowymi,
- r) wyposażenia pomieszczeń w sprzęt p/pożarowy,
- s) przestrzegania przepisów p/pożarowych przez użytkowników pomieszczeń przedszkolnych,
- t) wizualizacji planu ewakuacji, instrukcji p.poż,
- u) znajomości sygnałów alarmowych i dróg ewakuacyjnych na alarmach próbnych

- 2) Główny księgowy przeprowadza kontrolę w zakresie:
- a) rzetelności i terminowości wykonywania operacji księgowych,
 - b) prawidłowego naliczania podatków i składek,
 - c) prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowo- finansowej,
 - d) poprawności ewidencji majątku,
 - e) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - f) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - g) poprawności wystawianych faktur,
 - h) stan kasy,
 - i) ochronę danych osobowych,
 - j) odprowadzania terminowego należnych podatków, składek ZUS i innych płatności,
 - k) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS,

ROZDZIAŁ VII

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 Miejskiego Nr 1 „Pod Topolą” i Regulamin Pracy.

§ 29. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

ZATWIERDZAM: