

Załącznik do Zarządzenia Nr PAW.8.2019
Dyrektora Przedszkola „Akademia Wyobraźni” w Markłowicach
z dnia 16.05.2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PRZEDSZKOLE AKADEMIA WYOBRAŹNI w MARKŁOWICACH

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I – Przepisy ogólne.....	str. 3
2. Rozdział II - Kierowanie pracą Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach.....	str. 4
3. Rozdział III - Struktura organizacyjna Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach	str. 5
4. ROZDZIAŁ IV - Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach	str. 7
- dyrektor przedszkola	str. 7
- nauczyciele	str. 9
- psycholog	str. 10
- logopeda.....	str. 13
- pedagog specjalny	str. 17
- pracownicy samorządowi	str. 20
- sekretarz przedszkola	str. 21
- kierownik administracyjno-gospodarczy	str. 23
- intendent	str. 26
- kucharka	str. 29
- pomoc kuchenna	str. 30
- konserwator	str. 30
- pomoc nauczyciela	str. 32
- pokojowe	str. 33
- sprzątaczkę	str. 35
5. ROZDZIAŁ V - Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji	str. 36
6. ROZDZIAŁ VI - Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	str. 37
7. ROZDZIAŁ VII - Tryb wykonywania kontroli	str. 39
8. ROZDZIAŁ VIII- Przepisy końcowe	str. 40

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w placówce.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
 - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
 - 3) ustawie - należy przez to rozumieć Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2018 roku poz. 996 – tekst jednolity);
 - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Akademia Wyobraźni w Markłowicach;
 - 5) pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników przedszkola
 - 6) przedszkolu – należy rozumieć Przedszkole Akademia Wyobraźni w Markłowicach.

§ 2

1. Przedszkole Akademia Wyobraźni w Markłowicach jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrzprzedszkolnego.
2. Siedzibą Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach jest budynek przy ulicy Widokowej 2.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Markłowice.
4. Podstawą prawną działania Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach są:
 - 1) Uchwała Rady Gminy MarkłowiceGmin Markłowice,
 - 2) Statut Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach.
5. Akty wewnątrzprzedszkolne, o których mowa w ust. 3 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.

6. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
 - 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia Dyrektora przedszkola,
 - 3) decyzje administracyjne,
 - 4) pisma okólne,
 - 5) decyzje kierownicze.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczą planowania i analizowania pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
8. Zarządzenia dyrektora przedszkola regulują zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
9. Zarządzenia podawane są do wiadomości pracowników i zawierają informacje o bieżącej działalności przedszkola.
10. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub, których czas obowiązywania jest ściśle określony.
11. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
12. Zbiór i ewidencję aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnątrzprzedszkolnych prowadzi Dyrektor.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. nr 157, poz. 1240).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Obsługę finansową Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy prowadzi na mocy porozumienia Gminny Zakład Obsługi Placówek Oświatowych.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach

§ 4

1. Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola.

4. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników przedszkola.
5. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola obowiązki jego pełni wyznaczony nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.
6. Dyrektor przedszkola podlega bezpośrednio Wójtowi Gminy Marklowice.

§ 5

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. Personel przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez dyrektora.
4. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami, porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Akademia Wyobraźni w Marklowicach

§ 6

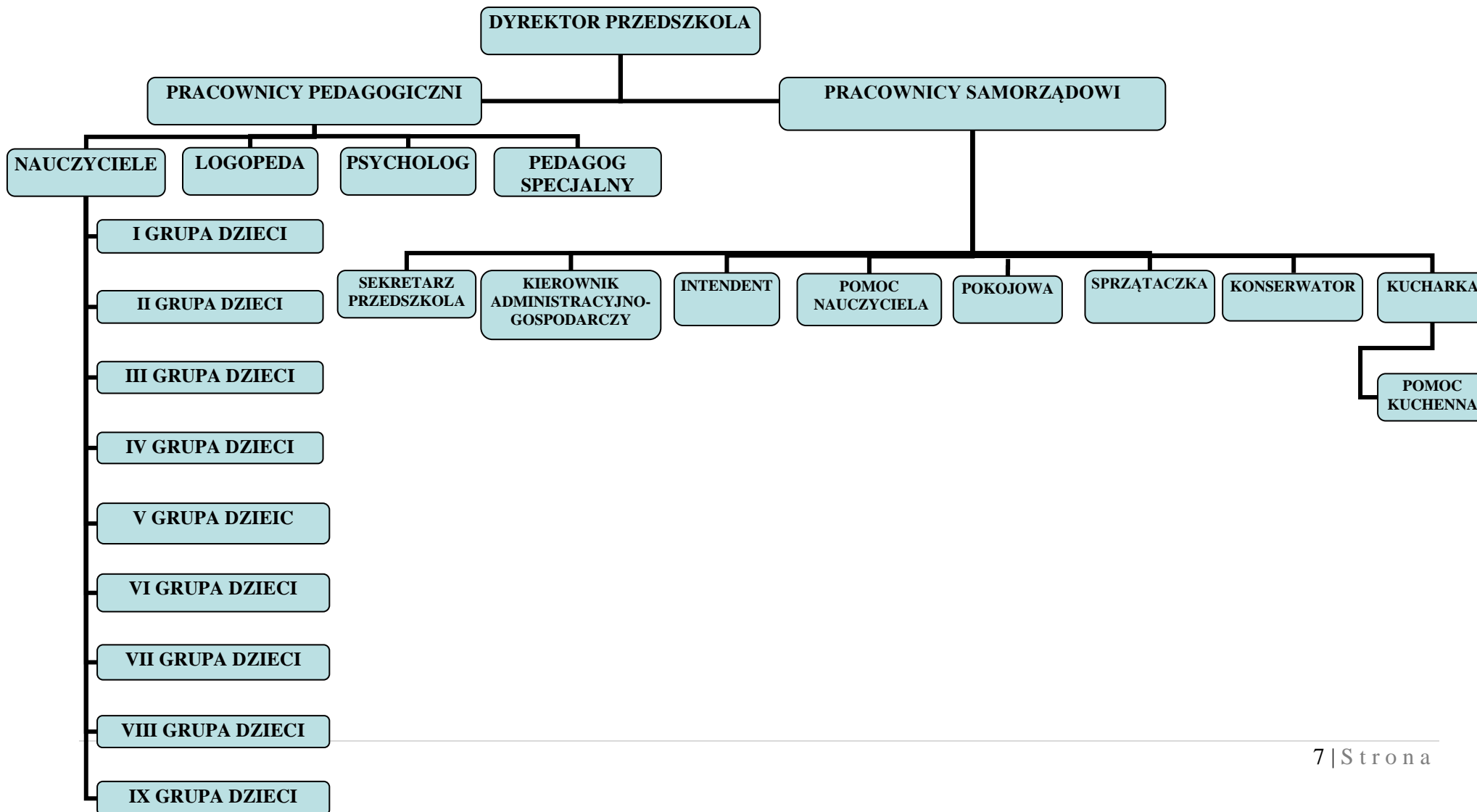
1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - 3) Rada Rodziców działająca w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej przedszkola wchodzi także pracownicy niebędący nauczycielami (pracownicy samorządowi):
 - 1) Sekretarz przedszkola;
 - 2) Kierownik gospodarczo-administracyjny;
 - 3) Intendent;
 - 4) Pomoc nauczyciela;
 - 5) Pokojowa;
 - 6) Sprzątaczką;
 - 7) Konserwator;
 - 8) Kucharka;

9) Pomoc kuchenna.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA
AKADEMIA WYOBRAŹNI w MARKLOWICACH**



ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach

§ 8

1. Zadania i obowiązki dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem i reprezentowaniem go na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i zabawy;
- 5) współdziałanie z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 6) współpraca z Radą Rodziców;
- 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) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 9) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych i eksperymentów pedagogicznych;
- 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) planowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań;
- 14) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego przedszkola, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 15) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów eksperymentów pedagogicznych;
- 16) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 17) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 19) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego;

- 20) podejmowanie decyzji w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola;
- 21) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 22) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 23) realizowanie zgodnie z przepisami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, m.in.: realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków, zaleceń zawartych w opiniach właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 24) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 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,
 - 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) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
 - h) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - i) obsługa merytoryczna ZFŚS;
- 26) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 27) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 28) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
- 29) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych;
- 30) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 31) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
- 32) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i rodziców postanowień statutu;

- 33) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- 34) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych, m.in. prawo zamówień publicznych.

§ 9

1. Zadania i obowiązki nauczycieli:

- 1) prowadzenie z dziećmi w oddziale pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z przyjętą koncepcją pracy przedszkola, realizowaną, po przyjęciu uchwałą Rady Pedagogicznej programem, a także zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka;
- 2) planowanie działań edukacyjnych z dziećmi w oparciu o zindywidualizowane oddziaływania na podstawie znajomości dziecka, jego możliwości, potrzeb i oczekiwań;
- 3) dbałość o właściwy i szeroki dobór pomocy dydaktycznych, metod i form pracy;
- 4) podejmowanie w sposób refleksyjny twórczych i innowacyjnych działań;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy edukacyjnej z dziećmi (dzienniki, diagnozy, plany zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętą w przedszkolu strategią);
- 6) dążenie do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników;
- 7) prowadzenie ewaluacji pracy własnej;
- 8) czynne uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego w ramach podnoszenia swoich umiejętności i kompetencji zawodowych, szczególnie wynikających z potrzeb przedszkola;
- 9) aktywny udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 10) wykonywanie funkcji oraz czynności dodatkowych powierzonych przez Dyrektora Przedszkola i Radę Pedagogiczną, a także te wynikające z organizacji życia placówki;
- 11) planowanie i czynne uczestniczenie w procesie pedagogizacji środowiska rodzinnego dziecka w celu ujednoczenia działań wychowawczych dla pełnego jego rozwoju;
- 12) współpraca z logopedą, psychologiem, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka.

2. Nauczyciel powinien także:

- 1) przestrzegać ustaleń statutowych, dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji bhp i ppoż., zarządzeń przełożonego oraz organów samorządowych;
- 2) dbać o dobry wizerunek przedszkola i prestiż wykonywanego zawodu;
- 3) współpracować z pracownikami przedszkola dla dobra wszystkich wychowanków, dla zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa i przynależności do określonego środowiska;
- 4) realizować zastępstwa w wymiarze nie przekraczającym ½ obowiązującego wymiaru tygodniowego, jeżeli zaistnieje taka konieczność;
- 5) przestrzegać przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachować w tajemnicy wszystkie dane osobowe, do których był upoważniony;

- 6) wykonywać polecenia dyrektora wynikające ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami pracownika.
3. Nauczyciel odpowiada materialnie za powierzone mienie przedszkola:
 - 1) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - 2) przedstawia propozycje zakupu pomocy i środków, dba o ich sprawność techniczną;
 - 3) przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone;
 - 4) dba o ład, estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
4. Prawa nauczyciela:
 - 1) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz członków Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) Nauczyciel ma prawo do oceny swojej pracy;
 - 3) Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego zgodnie z przepisami prawa oświatowego;
 - 4) Nauczyciel ma prawo do udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego i kształcenia zgodnych z polityką oświatową Gminy Marklowice i potrzebami przedszkola;
 - 5) Nauczyciel ma prawo do korzystania z innych uprawnień zawartych w Karcie Nauczyciela, Ustawie Prawo Oświatowe oraz Kodeksie Pracy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień psychologa przedszkola dołączony jest do akt osobowych i potwierdzony jego podpisem.
6. Stanowisko nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

§ 10

1. Zadania i obowiązki psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym, diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- 3) współpraca z właściwymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla wychowanków rodziców i nauczycieli,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym,
- 6) wspieranie wychowawców grup, oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych

- wynikających z programu wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy oraz koncepcji przedszkola, pomoc w analizie i ocenie gotowości szkolnej dziecka,
- 7) udział w pracy zespołu w celu diagnozowania i zindywidualizowania zaspokojenia specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka, wspólne opracowywanie spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych i terapeutycznych,
 - 8) prowadzenie Kart Potrzeb Świadczeń dla każdego dziecka wymagającego pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 9) okresowe dokonywanie oceny efektywności realizacji swoich zadań,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola zleconych przez Dyrektora.
2. Psycholog w szczególności:
- 1) w zakresie pracy z dziećmi:
 - a) prowadzi badania przesiewowe,
 - b) realizuje elementy terapii podtrzymującej,
 - c) prowadzi zajęcia terapeutyczne w ramach swoich uprawnień,
 - d) prowadzi zajęcia emocjonalno-społeczne,
 - e) prowadzi zespołowe zajęcia integracyjne, relaksacyjne, uczące nabywania nowych umiejętności,
 - f) prowadzi zajęcia profilaktyczne,
 - g) otacza szczególną opieką dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - h) dokonuje rozpoznania środowiska dziecka, dąży do postawienia diagnozy, czemu służą:
 - rozpoznane warunki życia w rodzinie i środowisku pozarodzinnym,
 - poznane osiągnięcia przedszkolne,
 - pozycja w grupie rówieśniczej,
 - i) w procesie diagnozowania wychowanka wykorzystuje:
 - obserwację dziecka,
 - wywiad z dzieckiem,
 - analizę dokumentacji,
 - badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - analizę prac dziecka,
 - badania lekarskie;
 - 2) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - a) prowadzi poradnictwo i współpracę w rozwiązywaniu problemów wychowanków indywidualnie i w grupie,
 - b) uczestniczy w pracach zespołów IPET,
 - c) prowadzi poradnictwo psychologiczne dla nauczycieli,
 - d) prowadzi i koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola,
 - e) kieruje wnioskami o badanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

- 3) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) prowadzi warsztaty dla rodziców z zakresu wychowania, profilaktyki i zagrożeń,
 - b) prowadzi i koordynuje „dni otwarte”,
 - c) prowadzi konsultacje indywidualne dla rodziców, poradnictwo wychowawcze,
 - d) prowadzi w razie konieczności mediacje pomiędzy rodzicem, a nauczycielem/dyrekcją,
- 4) w zakresie prowadzenia dokumentacji:
 - a) prowadzi dziennik psychologa przedszkolnego, zawierający ramowy rozkład pracy w tygodniu, ewidencję podopiecznych,
 - b) opracowuje ramowy plan pracy psychologa,
 - c) przygotowuje szczegółowy plan pracy uwzględniający grafik prowadzonych zajęć indywidualnych oraz grupowych,
 - d) prowadzi dokumentację badań psychologicznych, testów, not psychologicznych itp.,
 - e) prowadzi Karty Potrzeb Świadczeń dla poszczególnych wychowanków,
 - f) prowadzi teczki indywidualne wychowanków, zawierające dokumentację prowadzonych badań,
 - g) prowadzi protokoły z rozmów z rodzicami,
3. Psycholog ponadto realizuje zadania i obowiązki dotyczące nauczycieli, tj.:
 - 1) prowadzi z dziećmi w ramach swoich obowiązków lub zleconych zastępstw, pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z przyjętą koncepcją pracy przedszkola, realizowaną zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) dba o właściwy i szeroki dobór pomocy dydaktycznych, metod i form pracy;
 - 3) podejmuje w sposób refleksyjny twórcze i innowacyjne działania;
 - 4) dąży do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników;
 - 5) prowadzi ewaluację pracy własnej;
 - 6) czynnie uczestniczy w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego w ramach podnoszenia swoich umiejętności i kompetencji zawodowych, szczególnie wynikających z potrzeb przedszkola;
 - 7) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
 - 8) wykonuje funkcje oraz czynności dodatkowe powierzone przez Dyrektora Przedszkola i Radę Pedagogiczną, a także te wynikające z organizacji życia placówki;
 - 9) współpracuje z logopedą, innymi nauczycielami, oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka,
 - 10) przestrzega ustaleń statutowych, dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji bhp i ppoż., zarządzeń przełożonego oraz organów samorządowych;

- 11) dba o dobry wizerunek przedszkola i prestiż wykonywanego zawodu;
 - 12) współpracuje z pracownikami przedszkola dla dobra wszystkich wychowanków, dla zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa i przynależności do określonego środowiska;
 - 13) realizuje zastępstwa w wymiarze nie przekraczającym ½ obowiązującego wymiaru tygodniowego, jeżeli zaistnieje taka konieczność;
 - 14) przestrzega przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowuje w tajemnicy wszystkie dane osobowe, do których był upoważniony;
 - 15) wykonuje polecenia dyrektora wynikające ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z własnymi kwalifikacjami i umiejętnościami,
 - 16) odpowiada materialnie za powierzone mienie przedszkola:
 - a) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - b) przedstawia propozycje zakupu pomocy i środków, dba o ich sprawność techniczną;
 - c) przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone;
 - d) dba o ład, estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
4. Psycholog ma prawo:
- 1) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz członków Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) do oceny swojej pracy;
 - 3) do awansu zawodowego zgodnie z postanowieniami prawa oświatowego,
 - 4) do udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego i kształcenia zgodnych z polityką oświatową Gminy Marklowice i potrzebami przedszkola;
 - 5) prawo do korzystania z innych uprawnień zawartych w Karcie Nauczyciela, Ustawie Prawo Oświatowe oraz Kodeksie Pracy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień psychologa przedszkola dołączony jest do akt osobowych i potwierdzony jego podpisem.
6. Stanowisko psychologa podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

§ 11

1. Zadania i obowiązki logopedy:

- 1) prowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu rozwoju mowy wychowanków,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz organizowanie pomocy logopedycznej,

- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej,
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami, przy ścisłej współpracy z psychologiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno zapobiegawczych w powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowania przedszkolnego, koncepcji przedszkola oraz rocznego planu pracy,
 - 8) współpraca z dyrektorem przedszkola, psychologiem, rodzicami i poradnią PPP w zakresie organizowania pomocy logopedycznej dzieciom,
 - 9) udział w pracy zespołów w celu diagnozowania i zindywidualizowania zaspokojenia specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka, wspólne opracowywanie spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych i terapeutycznych,
 - 10) wprowadzenie Karty Potrzeb Świadczeń dla każdego dziecka wymagającego pomocy psychologiczno- pedagogicznej i logopedycznej,
 - 11) okresowe dokonywanie oceny efektywności realizacji swoich zadań,
 - 12) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola zleconych przez Dyrektora.
2. Logopeda w szczególności:
- 1) w zakresie pracy z dziećmi:
 - a) prowadzi badania przesiewowe,
 - b) prowadzi zajęcia indywidualne zajęcia logopedyczne,
 - c) prowadzi grupowe zajęcia logopedyczne,
 - d) otacza szczególną opieką dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) w procesie diagnozowania wychowanka wykorzystuje:
 - obserwację dziecka,
 - wywiad z rodzicem,
 - rozmowę z dzieckiem,
 - analizę dokumentacji,
 - badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - badania lekarskie;
 - 2) w zakresie współpracy z nauczycielami:
 - a) prowadzi poradnictwo i współpracę w rozwiązywaniu problemów wychowanków indywidualnie i w grupie,
 - b) uczestniczy w pracach zespołów IPET,

- c) prowadzi poradnictwo logopedyczne dla nauczycieli,
 - d) prowadzi i koordynuje organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola,
 - e) kieruje wnioskami o badanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) prowadzi warsztaty dla rodziców z zakresu profilaktyki i zagrożeń w obszarze logopedii,
 - b) prowadzi i koordynuje „dni otwarte”,
 - c) prowadzi konsultacje indywidualne dla rodziców, poradnictwo logopedyczne,
- 4) w zakresie prowadzenia dokumentacji:
- a) prowadzi dziennik logopedy, zawierający ramowy rozkład pracy w tygodniu, ewidencję podopiecznych,
 - b) opracowuje ramowy plan pracy logopedy,
 - c) przygotowuje szczegółowy plan pracy uwzględniający grafik prowadzonych zajęć indywidualnych oraz grupowych,
 - d) prowadzi dokumentację badań i testów logopedycznych,
 - e) prowadzi Karty Potrzeb Świadczeń dla poszczególnych wychowanków,
 - f) prowadzi teczki indywidualne wychowanków, zawierające dokumentację prowadzonych badań,
3. Logopeda ponadto realizuje zadania i obowiązki dotyczące nauczycieli, tj.:
- 1) prowadzi z dziećmi w ramach swoich obowiązków lub zleconych zastępstw, pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z przyjętą koncepcją pracy przedszkola, realizowaną zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka;
 - 2) dba o właściwy i szeroki dobór pomocy dydaktycznych, metod i form pracy;
 - 3) podejmuje w sposób refleksyjny twórcze i innowacyjne działania;
 - 4) dąży do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników;
 - 5) prowadzi ewaluację pracy własnej;
 - 6) czynnie uczestniczy w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego w ramach podnoszenia swoich umiejętności i kompetencji zawodowych, szczególnie wynikających z potrzeb przedszkola;
 - 7) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
 - 8) wykonuje funkcje oraz czynności dodatkowe powierzone przez Dyrektora Przedszkola i Radę Pedagogiczną, a także te wynikające z organizacji życia placówki;
 - 9) współpracuje z psychologiem, innymi nauczycielami, oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka,

- 10) przestrzega ustaleń statutowych, dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji bhp i ppoż., zarządzeń przełożonego oraz organów samorządowych;
 - 11) dba o dobry wizerunek przedszkola i prestiż wykonywanego zawodu;
 - 12) współpracuje z pracownikami przedszkola dla dobra wszystkich wychowanków, dla zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa i przynależności do określonego środowiska;
 - 13) realizuje zastępstwa w wymiarze nie przekraczającym ½ obowiązującego wymiaru tygodniowego, jeżeli zaistnieje taka konieczność;
 - 14) przestrzega przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowuje w tajemnicy wszystkie dane osobowe, do których był upoważniony;
 - 15) wykonuje polecenia dyrektora wynikające ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z własnymi kwalifikacjami i umiejętnościami,
 - 16) odpowiada materialnie za powierzone mienie przedszkola:
 - a) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - b) przedstawia propozycje zakupu pomocy i środków, dba o ich sprawność techniczną;
 - c) przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone;
 - d) dba o ład, estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
4. Logopeda ma prawo:
- 1) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz członków Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) do oceny swojej pracy;
 - 3) do awansu zawodowego zgodnie z postanowieniami prawa oświatowego,
 - 4) do udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego i doształcania zgodnych z polityką oświatową Gminy Marklowice i potrzebami przedszkola;
 - 5) prawo do korzystania z innych uprawnień zawartych w Karcie Nauczyciela, Ustawie Prawo Oświatowe oraz Kodeksie Pracy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień logopedy przedszkola dołączony jest do akt osobowych i potwierdzony jego podpisem.
6. Stanowisko logopedy podlega bezpośredni dyrektorowi przedszkola.

§ 12

1. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) prowadzenie obserwacji i diagnozy w celu ustalenia indywidualnych potrzeb dzieci wskazanych do objęcia opieką specjalistyczną,
- 2) współorganizowanie kształcenia specjalnego w wyznaczonych grupach przedszkolnych,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy specjalistycznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- 4) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowania przedszkolnego, koncepcji przedszkola oraz rocznego planu pracy,
- 5) współpraca z dyrektorem przedszkola, psychologiem, logopedą, wychowawcami, rodzicami i poradnią PPP w zakresie organizowanej pomocy specjalistycznej dzieciom,
- 6) udział w pracy zespołów w celu diagnozowania, zindywidualizowania i zaspokojenia specjalnych potrzeb edukacyjnych dziecka, wspólne opracowywanie spójnego i konsekwentnego planu oddziaływań edukacyjnych i terapeutycznych,
- 7) okresowe dokonywanie oceny efektywności realizacji swoich zadań,
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji przedszkola zleconych przez Dyrektora.

2. Pedagog specjalny w szczególności:

- 1) w zakresie pracy z dziećmi:
 - a) zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji o dziecku niepełnosprawnym, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - b) w procesie diagnozowania wychowanka wykorzystuje:
 - obserwację dziecka,
 - wywiad z rodzicem,
 - rozmowę z dzieckiem,
 - analizę dokumentacji,
 - badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - badania lekarskie;
 - c) prowadzi indywidualne zajęcia z dziećmi niepełnosprawnymi, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) otacza szczególną opieką dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - e) uczestniczy w zajęciach edukacyjnych (wyznaczonych przez dyrektora) prowadzonych przez nauczycieli, podczas których zapewnia bezpośrednią opiekę i pomoc dzieciom niepełnosprawnym oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

- f) pracuje na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci w życie przedszkola,
- g) redaguje opinie o dzieciach na potrzeby poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji,
- h) współtworzy ocenę gotowości szkolnej dziecka,
- i) przygotowuje materiały i pomoce do zajęć,
- j) uczestniczy w wyjściach i imprezach grupowych;

2) w zakresie współpracy z nauczycielami:

- a) udziela pomocy wychowawcy i nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy,
- b) wspólnie z wychowawcą określa zakres pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- c) współtworzy z wychowawcą jak najlepsze warunki pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych oraz ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- d) na bieżąco informuje wychowawcę o trudnościach i osiągnięciach dzieci,
- e) uczestniczy w pracach zespołów IPET,
- f) kieruje wnioski o badanie dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej,

3) w zakresie współpracy z rodzicami:

- a) prowadzi konsultacje indywidualne dla rodziców,
- b) ściśle współpracuje z rodzicami dzieci niepełnosprawnych/ o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- c) wspiera rodziców poprzez kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka,
- d) informuje na bieżąco o pracy z dzieckiem podczas zajęć,
- e) udziela instruktaży do pracy z dzieckiem w domu,
- f) udziela porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych.

4) w zakresie prowadzenia dokumentacji:

- a) prowadzi dziennik pedagoga specjalnego,
- b) opracowuje ramowy plan pracy,
- c) przygotowuje szczegółowy plan pracy uwzględniający grafik prowadzonych zajęć indywidualnych oraz wspomaganie zajęć grupowych,
- d) prowadzi teczki indywidualne wychowanków, zawierające dokumentację prowadzonych działań.

7. Pedagog specjalny ponadto realizuje zadania i obowiązki dotyczące nauczycieli, tj.:

- 1) prowadzi z dziećmi w ramach swoich obowiązków lub zleconych zastępstw, pracę opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z przyjętą koncepcją pracy przedszkola, realizowaną zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka;
- 2) dba o właściwy i szeroki dobór pomocy dydaktycznych, metod i form pracy;
- 3) podejmuje w sposób refleksyjny twórcze i innowacyjne działania;
- 4) dąży do osiągnięcia w pracy jak najlepszych wyników;
- 5) prowadzi ewaluację pracy własnej;
- 6) czynnie uczestniczy w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego w ramach podnoszenia swoich umiejętności i kompetencji zawodowych, szczególnie wynikających z potrzeb przedszkola;
- 7) aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
- 8) wykonuje funkcje oraz czynności dodatkowe powierzone przez Dyrektora Przedszkola i Radę Pedagogiczną, a także te wynikające z organizacji życia placówki;
- 9) współpracuje z psychologiem, logopedą, innymi nauczycielami, oraz innymi podmiotami dla optymalizacji diagnozy i lepszego prognozowania działań na rzecz wielostronnego rozwoju dziecka,
- 10) przestrzega ustaleń statutowych, dyscypliny pracy, regulaminów wewnętrznych oraz instrukcji bhp i ppoż., zarządzeń przełożonego oraz organów samorządowych;
- 11) dba o dobry wizerunek przedszkola i prestiż wykonywanego zawodu;
- 12) współpracuje z pracownikami przedszkola dla dobra wszystkich wychowanków, dla zwiększenia ich poczucia bezpieczeństwa i przynależności do określonego środowiska;
- 13) realizuje zastępstwa w wymiarze nie przekraczającym ½ obowiązującego wymiaru tygodniowego, jeżeli zaistnieje taka konieczność;
- 14) przestrzega przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz zachowuje w tajemnicy wszystkie dane osobowe, do których był upoważniony;
- 15) wykonuje polecenia dyrektora wynikające ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z własnymi kwalifikacjami i umiejętnościami,
- 16) odpowiada materialnie za powierzone mienie przedszkola:
 - a) odpowiada służbowo przed Dyrektorem za stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych środków dydaktycznych;
 - b) przedstawia propozycje zakupu pomocy i środków, dba o ich sprawność techniczną;
 - c) przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone;
 - d) dba o ład, estetykę, czystość pomieszczeń, w których przebywają dzieci.
 - e)

8. Pedagog specjalny ma prawo:
 - 1) korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola oraz członków Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
 - 2) do oceny swojej pracy;
 - 3) do awansu zawodowego zgodnie z postanowieniami prawa oświatowego,
 - 4) do udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego i doksztalcania zgodnych z polityką oświatową Gminy Marklowice i potrzebami przedszkola;
 - 5) prawo do korzystania z innych uprawnień zawartych w Karcie Nauczyciela, Ustawie Prawo Oświatowe oraz Kodeksie Pracy.
9. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pedagoga specjalnego dołączony jest do akt osobowych i potwierdzony jego podpisem.
10. Stanowisko pedagoga specjalnego podlega bezpośredni dyrektorowi przedszkola.

§ 13

1. Pracownicy pomocniczy i obsługi zatrudnieni w przedszkolu 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 petentami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 14

1. Zadania i obowiązki sekretarza przedszkola:

1) w zakresie spraw przedszkola – sekretariatu:

- a) prowadzi zasoby kancelaryjne:
 - przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję wpływającą oraz przedstawia ją do dekretacji,
 - nadzoruje i właściwie sporządza, przechowuje i archiwizuje dokumentację kancelaryjną,
 - przygotowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną teczki kancelaryjne związane z zakresem obowiązków dla kierownika gospodarczo-administracyjnego oraz intendenta,
- b) prowadzi składnicę akt;
- c) prowadzi Rejestr wejść do miejsc szczególnie chronionych;
- d) prowadzi Rejestr wycieczek;
- e) prowadzi Rejestr wyjść uczniowskich;
- f) prowadzi Rejestr wyjść służbowych – rozlicza czas wyjść służbowych i prywatnych;
- g) prowadzi sprawozdawczość zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
- h) przechowuje zgodnie z Kodeksem Postępowania dokumentację z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- i) opracowuje pisma i przepisuje na komputerze inne pisma zatwierdzone przez dyrektora;
- j) przyjmuje rozmowy telefoniczne, przyjmuje interesantów, udziela informacji , a w razie potrzeby kieruje do właściwych osób według kompetencji;
- k) dostarcza i odbiera dokumenty ze wskazanych przez dyrektora urzędów, w szczególności z Urzędu Gminy, GZOPO;
- l) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie obsługi finansowej na podstawie uchwały Rady Rodziców;
- m) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe;

2) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzi teczki akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- b) przygotowuje dokumenty związane z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych;
- c) nadzoruje listy obecności pracowników;
- d) oblicza wymiar urlopu, prowadzi ewidencję kart urlopowych;
- e) obsługuje zwolnienia lekarskie pracowników; na polecenie dyrektora kontroluje pracowników na zwolnieniu lekarskim pod kątem prawidłowego wykorzystania zwolnienia;

- f) przygotowuje dane niezbędnych do listy płac, kart wynagrodzeń, odpraw pracowników przedszkola (wykazy godzin nadliczbowych, urlopów, absencji);
 - g) monitoruje książeczki zdrowia i badania pracowników przedszkola (terminy, zakres);
 - h) przygotowuje dokumenty emerytalne i rentowe;
 - i) monitoruje zmiany w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących przedsiębiorstwa i opracowanie wymaganych przez nie działań.
- 3) w zakresie prowadzenia spraw wychowanków:
- a) sporządza zgodnie z Kodeksem Postępowania (polityka bezpieczeństwa) rejestr dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - b) wystawia zaświadczenia dotyczące obowiązku przedszkolnego dzieci;
 - c) dokonuje zakupu i wydawania dzieciom niepełnosprawnym legitymacji przedszkolnych;
 - d) prowadzi rejestr legitymacji przedszkolnych;
 - e) monitoruje spełnianie obowiązku przedszkolnego:
 - sporządza listy dzieci 6-letnich dla szkół podstawowych,
 - wdraża procedurę w przypadku niespełniania przez dziecko obowiązku przedszkolnego;
 - f) obsługuje system SIO, SIO MODERN:
 - zbiór danych o wychowankach (dane osobowe, opinie i orzeczenia)
 - zbiór danych o nauczycielach (dane osobowe, umowy, wynagrodzenie, szkolenia, itp.)
 - zbiór danych przedszkola (powierzchnie, projekt organizacyjny).
- 4) w zakresie ogólnych wymagań:
- a) dba o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
 - b) dba o bezpieczeństwo placówki, dzieci, pracowników wykorzystując monitoring wizyjny zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem monitoringu wizyjnego;
 - c) wykonuje czynności służbowych z najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
 - d) przestrzega zasad tajemnicy służbowej;
 - e) przyczynia się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
 - f) obsługuje i wykorzystuje w codziennej praktyce dostępne programy komputerowe;
 - g) dba o właściwą organizację stanowiska pracy w celu zabezpieczenia baz danych osobowych podlegających ochronie;

- h) współpracuje z nauczycielami, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi placówkę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków;
 - i) ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
 - j) informuje dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - k) przestrzega wewnątrzprzedszkolnych regulaminów, procedur i instrukcji;
 - l) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
2. Sekretarz przedszkola ma prawo do:
- 1) składania notatek służbowych i wniosków w zakresie funkcjonowania przedszkola;
 - 2) udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego zgodnych z potrzebami przedszkola.
3. Stanowisko sekretarza przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
4. Sekretarz przedszkola ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami pracownika.

§ 15

1. Zadania i obowiązki kierownika administracyjno – gospodarczego:
- 1) w zakresie organizacji pracy pracowników obsługi:
 - a) ustala tygodniowy harmonogram pracy pokojowych, sprzątaczk, kucharki, pomocy kuchennych - organizuje zastępstwa w razie nieobecności pracowników, reorganizuje harmonogram pracy w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie przedszkola oraz bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz pobytu dzieci.
 - b) określa zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi (pokojowych, sprzątaczk, kucharki, pomocy kuchennych, konserwatora) w formie zakresu obowiązków – corocznie je aktualizuje.
 - c) określa zadania pracowników obsługi (pokojowych, sprzątaczk, kucharki, pomocy kuchennych, konserwatora) wynikające z bieżących potrzeb placówki, szczególnie podczas imprez i uroczystości zmieniających stały harmonogram pracy przedszkola.
 - d) stwarza odpowiednie warunki socjalne pracy pracownikom obsługi oraz zapewnia odpowiednie warunki BHP:
 - nadzoruje zakup ubrań roboczych (zamówienie, zakup, podział)
 - prowadzi ewidencję odzieży ochronnej
 - dba o zapewnienie odpowiedniego sprzętu do pracy i środków czystości (zamówienie, zakup, podział, nadzór nad wykorzystaniem środków, zużyciem sprzętu, wymianą).

- e) przygotowuje dokumentację związaną z rekrutacją pracowników na stanowiska obsługi i pomocnicze:
 - zredagowanie ogłoszenia,
 - ustalenie wymogów na dane stanowisko,
 - organizacja rekrutacji.
- f) protokołuje zebrania obsługi prowadzone przez dyrektora.
- 2) w zakresie dbałości o budynek przedszkola i otoczenie:
 - a) dba o właściwe i zgodne z przepisami zagospodarowanie terenu przedszkola oraz urządzeń znajdujących się na tym terenie.
 - b) odpowiada za stan techniczny i zagospodarowanie zgodne z przepisami placu zabaw (normy, roczne odbiory budowlane, regulaminy korzystania).
 - c) monitoruje stan techniczny budynku i otoczenia (raz w miesiącu).
 - d) organizuje okresowe przeglądy placówki, sprzętu, urządzeń oraz warunków pracy i nauki.
 - e) dba o majątek przedszkola:
 - dba o odpowiednie zabezpieczenie majątku przedszkola,
 - monitoruje terminy i zakres ubezpieczenia majątku przedszkola,
 - współpracuje z firmami zewnętrznymi (ochrona, alarmy, przeglądy techniczne).
 - f) odpowiada za właściwe prowadzenie i gromadzenie dokumentacji technicznej obiektu i urządzeń.
 - g) opracowuje długoterminowe i roczne plany remontów wraz z szacowaniem kosztów:
 - dokonuje rozeznania rynku pod kątem firm usługowo-remontowych,
 - przygotowuje dokumentację dotyczącą remontów i zamówień z tym związanych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
 - h) realizuje osobiście zakupy w zakresie bieżących, pilnych potrzeb placówki.
 - i) ustala harmonogram wywozu nieczystości.
 - j) ustala harmonogram prac porządkowych w okresie wakacji i nadzoruje działania personelu w tym zakresie.
- 3) w zakresie bezpieczeństwa:
 - a) odpowiada za organizowanie próbnych alarmów przeciwpożarowych (zewnętrznych – 2 razy w roku, wewnętrznych – 2 razy w roku).
 - b) nadzoruje terminowość przeglądów :
 - sprzętu przeciwpożarowego i alarmowego,
 - windy,
 - urządzeń odgromowych, elektrycznych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych, instalacji wewnętrznej telefonii, wentylacji.
 - c) nadzoruje przestrzegania zapisów w instrukcji Rejestru kluczy.
 - d) monitoruje przestrzeganie przepisów BHP przez pracowników obsługi (pokojowych, sprzątaczkę, kucharki, pomocy kuchennych, konserwatora).

- e) dba o bezpieczeństwo placówki, dzieci, pracowników wykorzystując monitoring wizyjny zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem monitoringu wizyjnego,
 - f) realizuje procedurę antysmogową,
 - g) pozostaje w gotowości, w razie wszczęcia alarmu w przedszkolu, w szczególności poza godzinami otwarcia, podejmuje działania w porozumieniu z firmą ochroniarską.
- 4) w zakresie zadań administracyjnych:
- a) prowadzi księgi inwentarzowe:
 - inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkolny,
 - uzgadnia ilościowy i wartościowy stan inwentarza z zapisami księgowymi
 - organizuje inwentaryzację (raz w roku)
 - organizuje prawidłową kasację zniszczonego sprzętu, sporządza protokoły zużycia, zniszczenia, przekazania lub kradzieży.
 - b) współpracuje w realizacji zadań wynikających z gospodarki finansowej przedszkola:
 - współtworzy projekt budżetu przedszkola w zakresie obsługi gospodarczo-administracyjnej przedszkola,
 - monitoruje wydatki pod kątem faktycznie posiadanych środków finansowych,
 - prowadzi rejestr wniosków zakupowych (wnioskuje o zakup po zdiagnozowaniu potrzeb przedszkola, przeprowadza rozeznanie cenowe, przedstawia do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola),
 - przygotowuje dokumentację ubezpieczenia majątkowego przedszkola.
 - c) przygotowuje faktury dla GZOPO, tj. opisuje, dba o terminowość.
 - d) realizuje procedury i gromadzi dokumentację związaną z pozyskiwaniem środków dodatkowych (umowy najmu, użyczenia, dzierżawy itp.).
 - e) sporządza sprawozdania dla GUS, PFRON i innych władz oraz dla potrzeb placówki.
 - f) prowadzi dokumentację związaną z ubezpieczeniem dzieci oraz pracowników (jest pośrednikiem pomiędzy ubezpieczonymi, a firmą ubezpieczeniową).
 - g) prowadzi rekrutację dzieci (przyjmowanie wniosków).
 - h) dba o właściwą organizację stanowisk pracy w celu zabezpieczenia baz danych osobowych, podlegających ochronie;
 - i) zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe;
 - j) redaguje, zamieszcza ogłoszenia dotyczące m.in. pracy przedszkola na stronie internetowej przedszkola oraz tablicy ogłoszeń.
 - k) drukuje dyplomy, podziękowania dla koordynatorów konkursów przedszkolnych.
- 5) w zakresie ogólnych wymagań:
- a) dba o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom.

- b) wykonuje czynności służbowych z najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy.
 - c) przestrzega zasad tajemnicy służbowej.
 - d) przyczynia się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
 - e) obsługuje i wykorzystuje w codziennej praktyce dostępne programy komputerowe oraz urządzenia biurowe,
 - f) dba o właściwą organizację stanowiska pracy w celu zabezpieczenia baz danych osobowych podlegających ochronie.
 - g) współpracuje z nauczycielami, a także z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi placówkę w zakresie realizowanych przez siebie obowiązków;
 - h) ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
 - i) informuje dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
 - j) przestrzega wewnątrzprzedszkolnych regulaminów, procedur i instrukcji;
 - k) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora.
2. Kierownik administracyjno – gospodarczy ma prawo do:
- 1) posługiwania się pieczętą okreśiającą stanowisko oraz imię i nazwisko pism w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 2) składania notatek służbowych i wniosków w zakresie funkcjonowania przedszkola;
 - 3) udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego zgodnych z potrzebami przedszkola.
3. Stanowisko kierownika administracyjno-gospodarczego podlega bezpośredni dyrektorowi przedszkola.
4. Kierownik administracyjno-gospodarczy ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami pracownika.

§ 16

1. Zadania i obowiązki intendent:

- 1) w zakresie obiegu dokumentów:
 - a) dysponuje funduszami przeznaczonymi na zakup żywności, systematycznie rozlicza się z dokonanych zakupów na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora;
 - b) przestrzega terminów rozliczeń;
 - c) odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa);

- d) w wyznaczonych dniach przyjmuje odpłatność za wyżywienie dzieci oraz opłatę za godziny opiekuńcze realizowane powyżej bezpłatnego czasu pobytu dzieci w przedszkolu ustaloną przez Radę Gminy Markłowice, zgodnie z przepisami i wpłaca je systematycznie na konto placówki;
- e) uzgadnia salda z księgowością DZOPO raz w roku inwentarzowym;
- f) prowadzi rejestr umów z firmami zewnętrznymi dostarczającymi żywność do przedszkola;
- g) prowadzi rejestr decyzji przyjęć do przedszkola wydanych przez dyrektora przedszkola;
- 2) w zakresie gospodarki materiałowo- magazynowej:
 - a) prowadzi kartoteki magazynowe, sporządza co miesiąc rozliczenia, prowadzi ewidencję pozaksięgową;
 - b) uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
 - c) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zniszczeniem;
 - d) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje powierzonymi składnikami majątku;
 - e) wydaje środki czystości i inne materiały po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia;
- 3) w zakresie działalności organizacyjno – gospodarczej:
 - a) kontroluje stan powierzonych naczyń, sprzętu i narzędzi kuchennych przedszkola;
 - b) pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń i sprzętów kuchennych;
 - c) współdziała z dyrektorem, sekretarką, kierownikiem gospodarczo-administracyjnym, nauczycielami i pracownikami obsługi;
- 4) w zakresie żywienia dzieci i personelu:
 - a) planuje jadłospisy zgodnie z obowiązującymi przepisami i kalorycznością, podaje je do publicznej informacji poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń;
 - b) planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, wydaje z magazynu artykuły do sporządzania posiłków w kuchni, wpisanie wydanych towarów do dziennika żywieniowego (potwierdzone podpisem kucharki i dyrektora);
 - c) prowadzi kartoteki magazynowe, sporządza rozliczenia miesięczne;
 - d) przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie oraz zasad właściwego ich przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem;
 - e) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni (przygotowywanie i porcjowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami, oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi,

- przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowania posiłków zgodnie z ich przeznaczeniem);
- f) przestrzega zasad Dobrej Praktyki Higienicznej i Produkcyjnej oraz HACCP;
- 5) w zakresie ogólnych wymagań:
- a) dba o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom;
 - b) dba o bezpieczeństwo placówki, dzieci, pracowników wykorzystując monitoring wizyjny zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem monitoringu wizyjnego;
 - c) wykonuje czynności służbowych z najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy;
 - d) przestrzega zasad tajemnicy służbowej;
 - e) przyczynia się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci;
 - f) obsługuje i wykorzystuje w codziennej praktyce dostępne programy komputerowe;
 - g) dba o właściwą organizację stanowiska pracy w celu zabezpieczenia baz danych osobowych podlegających ochronie;
 - h) współpracuje z instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi placówkę w zakresie realizowanych przez niego obowiązków;
 - i) ponosi odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
 - j) informuje dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - k) przestrzega wewnątrzprzedszkolnych regulaminów, procedur i instrukcji.
2. Intendent ma prawo do:
- 1) udziału w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego zgodnych z potrzebami przedszkola;
 - 2) składania notatek służbowych i wniosków w zakresie funkcjonowania przedszkola.
3. Stanowisko intendenta podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
4. Intendent ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami pracownika.

§ 17

1. Obowiązki kucharki:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów,
 - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm,
 - 3) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej;
 - 4) prowadzenie analizy zagrożeń i krytycznych punktów kontroli (HACCP);
 - 5) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
 - 6) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o ustalonych godzinach;
 - 8) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych ;
 - 9) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni, magazynie i pomieszczeniach kuchennych;
 - 10) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
 - 11) mycie naczyń (wyparzanie), sprzętu kuchennego;
 - 12) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
 - 13) zgłaszanie kierownikowi administracyjno-gospodarczemu na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
 - 14) współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
 - 15) właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
 - 16) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 17) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 18) wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 19) udział w szkoleniach bhp i p/poż.;
 - 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
 - 21) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy.
2. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
3. Kucharka ma prawo do wnioskowania o zakup sprzętu, urządzeń oraz wyposażenia niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania kuchni.
4. Kucharka jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
5. Kucharka ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami i umiejętnościami pracownika.

§ 18

1. Obowiązki pomocy kuchennej:
 - 1) wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek głównej kucharki;
 - 2) wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
 - 3) przestrzeganie instrukcji HCCP i BHP;
 - 4) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
 - 5) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
 - 6) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
 - 7) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni i magazynie i pomieszczeniach kuchennych;
 - 8) sprzątanie kuchni i szaf kuchennych;
 - 9) systematyczne wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - 10) pomoc przy wydawaniu posiłków;
 - 11) obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 12) doraźne zastępowanie głównej kucharki podczas jej nieobecności;
 - 13) utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należytym porządku i ładzie;
 - 14) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 15) zgłaszanie głównej kucharce na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
 - 16) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i przepisów dotyczących bhp i p/poż.;
2. Pomoc kuchenna ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami pracownika.
3. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, a pośrednio głównej kucharce.

§ 19

1. Obowiązki konserwatora:
 - 1) w zakresie ogólnej dbałości o budynek i mienie przedszkola oraz bezpieczeństwo:
 - a) otwieranie przedszkola o godz. 6.15,
 - b) poranny przegląd placówki pod kątem bezpieczeństwa i przygotowania do pracy łącznie z otoczeniem (ogród przedszkolny, ogrodzenie);
 - c) codzienny przegląd placu zabaw w okresie korzystania, przygotowanie piaskownic do użytkowania,

- d) usunięcie lub zabezpieczenie ewentualnych usterek lub awarii,
 - e) odśnieżanie traktów komunikacyjnych w okresie zimowym,
 - f) codzienna kontrola zabezpieczeń przeciwpożarowych oraz przed kradzieżą,
 - g) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - h) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji, ochrony) oraz dyrektora lub kierownika w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - i) zgłaszanie kierownikowi wszelkich nieprawidłowości,
 - j) pozostaje w gotowości - w razie wszczęcia alarmu w przedszkolu, w szczególności poza godzinami otwarcia przedszkola, podejmuje odpowiednie działania w porozumieniu z firmą ochroniarską.
- 2) w zakresie prac naprawczych:
- a) konserwowanie, malowanie elementów metalowych i drewnianych,
 - b) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
 - c) wymiana żarówek, świetlówek, wyłączników, gniazd i opraw elektrycznych,
 - d) wymiana uszkodzonych czujek ruchu do oświetlenia,
 - e) wymian uszkodzonych czujek oświetlenia zewnętrznego,
 - f) odpowietrzanie grzejników,,
 - g) naprawa lub wymiana zawiasów, samozamykaczy, zamków i klamek w drzwiach, (nie dotyczy drzwi p.poż.),
 - h) konserwacja okuć, zawiasów, samozamykaczy, zamków i klamek w stolارce drzwiowej i oknach,
 - i) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie napraw bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników przedszkola,
 - j) wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez dyrektora,
 - k) dorabianie i oznaczanie kluczy,
 - l) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- 3) w zakresie prac porządkowo-ogrodniczych:
- a) pomoc w przygotowaniu dekoracji na uroczystości przedszkolne i środowiskowe,
 - b) zwijanie i rozwijanie wykładziny na sali rytmiczno – muzycznej w zależności od potrzeb,
 - c) utrzymywanie w porządku i czystości terenów przedszkolnych (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, zmiatanie, podlewanie, usuwanie liści, przycinanie drzew),
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniu konserwatora, w kotłowni i pomieszczeniach podlegających (magazynu sprzętu terenowego i magazynu odpadów)
 - e) utrzymanie w czystości szklanych zadaszeń nad drzwiami zewnętrznymi,

- f) utrzymanie w czystości śmietnika zgłaszanie kierownikowi administracyjno-gospodarczemu konieczności realizacji wywozu śmieci.
- 2. Konserwator ponad to:
 - 1) troszczy się o wyposażenie swojego warsztatu pracy w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały,
 - 2) ma prawo do wnioskowania o zakup sprzętu, narzędzi i materiałów niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków;
 - 3) przestrzega regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur;
 - 4) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - 5) wywiesza flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 3. Konserwator ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami pracownika.
- 4. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

§ 20

- 1. Pomoc nauczyciela:
 - 1) współpracuje z dyrektorem oraz nauczycielami w szczególności w grupach, w których znajdują się dzieci z orzeczeniami o kształceniu specjalnym, zapewniając im bezpieczeństwo funkcjonowania i opiekę,
 - 2) zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów,
 - 3) cechuje się wysoką kulturą osobistą;
 - 4) przestrzega regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur;
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela:
 - 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczyciela oddziału, w którym znajdują się dzieci niepełnosprawne, a w szczególności:
 - a) utrzymanie w należyтым porządku garderoby dziecięcej,
 - b) pomoc przy myciu rąk i czynnościach samoobsługowych,
 - c) pomoc dzieciom przy ubieraniu i rozbieraniu: przed i po leżakowaniu, w szatni przed i po wyjściach z przedszkola, przed i po ćwiczeniach gimnastycznych, przy korzystaniu z urządzeń sanitarnych,
 - d) współuczestnictwo w przygotowaniu warunków do odpoczynku dzieci;
 - e) opieka w czasie spacerów, wycieczek i w czasie pobytu w ogrodzie przedszkolnym, dbałość o bezpieczeństwo dzieci;
 - f) indywidualna opieka nad dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 - 2) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i dekoracji sali,

- 3) aktywny udział w organizowanych zajęciach i zabawach dzieci w sali i na powietrzu,
 - 4) wywieszanie na tablicy w szatni prac plastycznych dzieci,
 - 5) udział w zajęciach dodatkowych organizowanych dla całej grupy,
 - 6) przekazywanie informacji dla rodziców tylko za zgodą i w porozumieniu z nauczycielką grupy,
 - 7) w razie nieobecności dzieci niepełnosprawnych pełnienie zadań zleconych przez nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem,
 - 8) udział w szkoleniach bhp i ppoż. oraz szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy, przepisów dotyczących bhp i p/poż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur,
 - 10) wykonywanie poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych ze swoimi kwalifikacjami.
3. Stanowisko pomocy nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, a pośrednio nauczycielowi, z którym współpracuje.

§ 21

1. Do zadań ogólnych pokojowej należą:
 - 1) współpraca z dyrektorem przedszkola oraz nauczycielami w sprawowaniu opieki nad dziećmi i ich bezpieczeństwem;
 - 2) taktowne zachowanie się wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów;
 - 3) prezentowanie wysokiej kultury osobistej;
 - 4) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
 - 5) dbałość o estetyczny wygląd,
 - 6) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur;
 - 7) uczestniczenie w szkoleniach bhp i ppoż. oraz szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe ,
 - 8) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - 9) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 10) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - 11) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - 12) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną, oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.

2. Do zadań codziennych pokojowej należy:
 - 1) wietrzenie sal z uwzględnieniem zapisów w procedurze antysmogowej;
 - 2) odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne, itp.
 - 3) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących - wg. załączonej instrukcji,
 - 4) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych,
 - 5) zmywanie podłóg (odpowiednimi środkami),
 - 6) bieżąca dbałość o czystość ścian, okien i drzwi,
 - 7) opróżnianie koszy z papierów i innych odpadów,
 - 8) wymienianie i pranie ręczników, fartuchów ochronnych raz w tygodniu,
 - 9) podlewanie roślin doniczkowych,
 - 10) sprzątanie sali przed zajęciami i po skończonych zajęciach,
 - 11) podawanie posiłków dzieciom, zbieranie naczyń po posiłkach,
 - 12) pomoc w karmieniu dzieci oraz wykonywanie czynności obsługowych,
 - 13) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - 14) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - 15) przestrzeganie indywidualnych zaleceń dietetycznych – zgodnie z wykazem dzieci objętych dietą,
 - 16) używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków
 - 17) obecność na sali podczas posiłku,
 - 18) ścieranie stolików po zajęciach, po posiłkach,
 - 19) pomaganie przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
 - 20) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (m.in.: sprzątanie po „małych przygodach”,
 - 21) pomoc nauczycielom podczas spacerów i wycieczek,
 - 22) dyżury w szatni wg ustalonego grafiku na dany rok szkolny
 - 23) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci odbieranych przez rodziców,
 - 24) zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem - zamykanie okien, drzwi zgodnie z wytycznymi zawartymi w Rejestrze kluczy;
 - 25) rozkładanie i podawanie dzieciom posiłków za nieobecnego pracownika na tym samym stanowisku pracy.
3. Pokojowa ma obowiązek okresowo przeprowadzić generalne porządki w ustalonym przez kierownika administracyjno-gospodarczego czasie, obejmujące:
 - 1) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń oraz pomieszczeń dodatkowo przydzielonych:
 - a) mycie okien wraz ze stolarką okienną,
 - b) szorowanie podłóg,
 - c) pranie dywanów,
 - d) mycie ścian, osłon oświetleniowych, itp.

4. W zakresie dbałości o bezpieczeństwo dzieci pokojowa ma bezwzględny obowiązek:
 - 1) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości (zamykane szafy metalowe)
 - 2) zgłaszać kierownikowi administracyjno-gospodarczemu wszelkie zagrożenia i uszkodzeń sprzętu.
5. Pokojowa ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami pracownika.
6. Stanowisko pokojowej podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

§ 22

1. Do zadań ogólnych sprzątaczkę należą:
 - 1) współpraca z dyrektorem przedszkola oraz nauczycielami w sprawowaniu opieki nad dziećmi i ich bezpieczeństwem;
 - 2) taktowne zachowanie się wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów,
 - 3) prezentowanie wysokiej kultury osobistej,
 - 4) dbałość o estetyczny wygląd,
 - 5) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur,
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach bhp i ppoż. oraz szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - 7) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - 8) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 9) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - 10) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - 11) odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
2. Do szczegółowych zadań sprzątaczkę należą:
 - 1) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
 - 2) ekonomiczne wykorzystanie powierzonego sprzętu i środków czystości;
 - 3) nadzór nad głównym wejściem do przedszkola (zamykanie, otwieranie).
3. Sprzątaczkę ma obowiązek okresowo przeprowadzić generalne porządki w ustalonym przez kierownika administracyjno-gospodarczego czasie, obejmujące:
 - 1) gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń oraz pomieszczeń dodatkowo przydzielonych:

- a) mycie okien wraz ze stolarką okienną,
 - b) szorowanie podłóg,
 - c) pranie dywanów,
 - d) mycie ścian, osłon oświetleniowych, itp.
- 2) w zakresie dbałości o bezpieczeństwo dzieci pokojowa ma bezwzględny obowiązek:
- a) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości (zamykane szafy metalowe)
 - b) zgłaszać kierownikowi administracyjno-gospodarczemu wszelkie zagrożenia i uszkodzeń sprzętu.
4. Sprzątaczką ma obowiązek wykonywania poleceń dyrektora wynikających ze zmiany organizacji pracy; stanów zagrożenia i innych wynikających z nagłych potrzeb przedszkola zgodnych z kwalifikacjami pracownika.
5. Stanowisko pokojowej podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 23

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu;
 - 2) pocztę wpływającą do przedszkola przyjmuje sekretariat lub biuro intendenta;
 - 3) pocztę rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor przedszkola;
 - 4) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 5) korespondencja rejestrowana jest przez sekretarkę i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 6) wyznaczeni przez dyrektora do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu dyrektorowi przedszkola.
2. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Do podpisu dyrektora przedszkola zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty związane z działalnością placówki.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję przechowuje się u sekretarki przedszkola do czasu jego powrotu.
5. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
6. Pisma podpisują również:
 - 1) kierownik administracyjno-gospodarczy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki;
 - 2) intendent w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem - w sprawach należących do zakresu działania jednostki.
3. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi przedszkola muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.
4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:

- 1) w przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora,
- 2) dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski w środy w godz. 14:30 – 16:00,
- 3) skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu,
- 4) pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
- 5) dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków w formie pisemnej,
- 6) do rejestru wpisuje się skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego – anonimy,
- 7) rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - a) liczba porządkowa
 - b) data rejestrowania skargi/wniosku
 - c) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek
 - d) przedmiot skargi/wniosku
 - e) termin załatwienia skargi/wniosku
 - f) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku
 - g) data załatwienia
 - h) sposób załatwienia sprawy.
- 8) do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 1) kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona,
- 2) każda sprawa zakwalifikowana jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
- 3) jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
- 4) skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji przedszkola, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać zgodnie właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma zostawić w dokumentacji przedszkola,
- 5) skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesłać właściwym organom zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji przedszkola,
- 6) skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
- 7) dyrektor przedszkola może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.

3. 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.
- 3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - a) oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

4. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 25

1. Kontrola polega na badaniu działalności przedszkola pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości i jest prowadzona zgodnie z Regulaminem Kontroli Wewnętrznej.
2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.
3. Celem kontroli wewnętrznej w przedszkolu jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - 4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 5) omówienie wyniku kontroli z osobą odpowiedzialną za działania będące przedmiotem kontroli.
4. Zakresy kontroli:
 - 1) dyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,
 - c) prawidłowej organizacji wycieczek,
 - d) przestrzegania przez nauczycieli statutu przedszkola,
 - e) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników przedszkola,
 - f) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - g) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
 - h) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym
 - i) prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - j) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
 - k) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
 - l) wykorzystywania urlopów ,
 - m) przeprowadzania w przedszkolu zamówień publicznych,
 - n) obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
 - o) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - p) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
 - q) utrzymania porządku i czystości w przedszkolu,

- r) przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p/poż.,
- 2) kierownik administracyjno-gospodarczy przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) poprawności ewidencji majątku,
 - b) inwentaryzowania składników majątkowych,
 - c) poprawności wystawianych faktur,
 - d) dyscypliny pracy pracowników obsługi,
 - e) prawidłowości wykonywania obowiązków obsługi,
 - f) utrzymania porządku i czystości w przedszkolu,
 - g) sprawności urządzeń technicznych, urządzeń rekreacyjnych, sprzętu p/poż, instalacji elektrycznych, odgromowych i innych,
 - h) realizacji prac remontowych, modernizacyjnych i konserwatorskich,
 - i) gospodarowania środkami czystości,
 - j) zabezpieczenia budynków przed kradzieżą,
 - k) prowadzenia dozoru przedszkola przez firmę ochroniarską,
- 3) intendent przeprowadza kontrolę w zakresie:
 - a) prawidłowej gospodarki magazynowej,
 - b) poprawności wystawianych faktur,
 - c) utrzymania porządku i czystości w kuchni,
 - d) sprawności urządzeń w kuchni,
 - e) gospodarowania środkami czystości.
- 4) Służby bhp przeprowadzają kontrolę w zakresie ujętym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służb BHP (Dz. U. z 1997 r Nr 109, poz. 704 ze zm.).

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 26

1. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Akademia Wyobraźni w Markłowicach i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.