Załącznik do zarządzenia nr 4 /2024

Dyrektora Przedszkola w Gałkowie Dużym

w dnia 20.03.2024r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA**

**W GAŁKOWIE DUŻYM**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola w Gałkowie Dużym, zwany dalej Regulaminem, określa:
2. szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania,
3. kierowania sprawowania nadzoru
4. wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy w przedszkolu.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
6. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Gałkowie Dużym
7. gminie – należy przez to rozumieć Gminę Koluszki,
8. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Koluszki
9. organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi,
10. dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola w Gałkowie Dużym ,
11. pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w  Przedszkolu w Gałkowie Dużym,
12. nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu w Gałkowie Dużym
13. pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Przedszkola w Gałkowie Dużym ,
14. statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Gałkowie Dużym

**§ 2**

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową prowadzoną przez CVW.

**§ 3**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

* 1. organ prowadzący,
  2. organ nadzoru pedagogicznego.

**§ 4**

1. Akty wewnątrz-przedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrz-przedszkolnymi są:
3. uchwały rady pedagogicznej,
4. zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
5. decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
6. komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
7. pisma ogólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

**Rozdział II**

**Zasady kierowania pracą przedszkola**

**§ 5**

Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 6**

Dyrektor przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
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 o systemie oświaty*.

**§ 7**

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z:

1. radą pedagogiczną,
2. radą rodziców,
3. organem prowadzącym,
4. organem nadzoru pedagogicznego
5. personelem placówki
6. instytucjami.

**§ 8**

* 1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.

1. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

**Rozdział III**

**Struktura organizacyjna przedszkola**

**§ 9**

Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola,
2. rada pedagogiczna,
3. rada rodziców.

**§ 10**

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

1. dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Koluszek,
2. rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
3. rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

**§ 11**

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

1. kierownictwo przedszkola – dyrektor,
2. personel pedagogiczny – nauczyciele,
3. personel administracji:

* starszy intendent

1. personel obsługi:

* konserwator
* starszy kucharz,
* pomoc kuchenna,
* woźna,

**§ 12**

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:00 do 17:00

**Rozdział IV**

**Zasady funkcjonowania przedszkola**

**§ 13**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. legalności,
2. służebności wobec społeczeństwa,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym   
   i obsługi,
6. wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

**§ 14**

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrz-przedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 15**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 16**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący – (nauczyciel wyznaczony przez Burmistrza Koluszek tzw. społeczny zastępca).

**§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu uzgadnianego z radą rodziców.

**Rozdział V**

**Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

**§ 18**

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. Dyrektor przedszkola:
   1. kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz;
   2. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
   3. stwarza dzieciom optymalne warunki do rozwoju;
   4. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne ;
   5. przewodniczy radzie pedagogicznej;
   6. realizuje uchwały rady pedagogicznej oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   7. wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
   8. dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
   9. przygotowuje arkusz organizacji pracy przedszkola;
   10. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu , a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa   
       w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
   11. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
   12. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
   13. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   14. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   15. planuje i odpowiada za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie   
       z odpowiednimi przepisami;
   16. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi   
       i kontrolującymi;
   17. przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom, zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną ,w przypadku kary dyscyplinarnej wystosowuje wniosek do zaopiniowania przez związki zawodowe;
   18. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,   
       w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
   19. podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
   20. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
   21. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami: Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
   22. koordynuje współpracę organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
   23. współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
   24. administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie   
       z obowiązującymi przepisami i regulaminem;
   25. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk studenckich;
   26. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
   27. prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie   
       z obowiązującymi przepisami;
   28. powołuje komisję rekrutacyjną dzieci do przedszkola, nie jest jej członkiem;
   29. pełni rolę organu odwoławczego w postępowaniu rekrutacyjnym;
   30. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
   31. monitoruje pracę przedszkola; powołuje zespoły zadaniowe .

**§ 19**

Nauczyciel w przedszkolu zatrudnieni są zgodnie z kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami, z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

1. Do obowiązków nauczycieli związanych z prowadzeniem zajęć opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznych należy w szczególności:
2. realizowanie procesu wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zadaniami znajdującymi odzwierciedlenie w programie wychowania przedszkolnego wynikającym z realizacji podstawy programowej, koncepcji pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach autorskich, z rzeczywistymi potrzebami   
   i wiekiem rozwojowym dzieci;
3. opracowywanie planów pracy wynikających z realizacji podstawy programowej,   
   z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci;
4. wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z dziećmi, z uwzględnieniem różnych form pracy tj.: pracy zbiorowej, pracy zespołowej, kontaktów indywidualnych, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych (zdolnym i z trudnościami);
5. uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Harmonogram imprez”;
6. przestrzeganie bezwzględnie obowiązujących regulaminów dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Niepozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki. Przestrzega, aby podczas wyjść, spacerów, wycieczek, innych sytuacji obecny był pracownik obsługi ;
7. kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
8. zgłaszanie dyrektorowi sytuacji zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
9. natychmiastowe informowanie dyrektora o zaistniałym wypadku i podejmowanie działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy;
10. wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy)   
    w zakresie utrzymywania porządku i czystości w sali i pomieszczeniach do niej przylegających;
11. Do obowiązków nauczyciela wynikających z zadań statutowych przedszkola należy:
12. organizacja i udział w wycieczkach wynikających z „Planu wycieczek”;
13. organizacja uroczystości i określonych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Harmonogramu imprez”;
14. realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela lub innych o charakterze edukacyjnym;
15. realizacja programów własnych, innowacji pedagogicznych rozwijających zainteresowania dzieci;
16. rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
17. angażowanie rodziców do współuczestniczenia w organizacji   
    i realizacji przedszkolnych i między przedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem;
18. pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki;
19. wspieranie rodziny w wychowywaniu dziecka i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego;
20. prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy opiekuńczo- wychowawczo – dydaktycznej;
21. przekazywanie rodzicom informacji na podstawie prowadzonych obserwacji rozwoju dziecka ( 2 razy w roku);
22. przekazywanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego;
23. uczestniczenie w powołanych zespołach;
24. aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej.
25. współdziałanie z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, innymi specjalistycznymi poradniami oraz specjalistami na rzecz dziecka;
26. Do obowiązków nauczyciela związanych z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym należą w szczególności:
    1. wzbogacanie własnego warsztatu poprzez studiowanie literatury;
    2. wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych;
    3. udział w „zajęciach koleżeńskich”;
    4. podejmowanie analiz problemów dydaktyczno – wychowawczych na forum zespołu nauczycieli;
    5. rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli
    6. uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego, dokształcania zawodowego według własnych potrzeb;
27. Sprawy pozostałe – obowiązkiem nauczyciela jest:
    1. lojalne prezentowanie pozytywnego wizerunku przedszkola;
    2. dbanie o jakość komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami;
    3. wykazywanie dbałości o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagowanie na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu;
    4. przestrzeganie dyscypliny pracy;
    5. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
    6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
    7. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu;
    8. przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p. poż;
    9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających   
       z organizacji pracy przedszkola.

Nauczyciel religii w szczególności:

* 1. ściśle współpracuje z nauczycielem pracującym w tym samym oddziale, w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
  2. obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola;
  3. prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą w sposób systematyczny   
     i planowy, zapewniając wszechstronny rozwój dziecka na miarę jego możliwości psychofizycznych;
  4. w sprawach merytorycznych podlega kurii biskupiej;
  5. cechuje go: troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców   
     i interesantów, właściwa kultura życia codziennego oraz sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków;
  6. dba o zgodną współpracę z pracownikami przedszkola i zachowanie właściwej atmosfery w pracy;
  7. jako członek Rady Pedagogicznej nauczyciel - katecheta działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola oraz Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  8. dochowuje tajemnicy służbowej.

Nauczyciel języka angielskiego w szczególności:

* 1. przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez realizowanie programu nauczania;
  2. prowadzi obowiązującą dokumentację, która obejmuje prawidłową realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  3. zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się dzieci w atmosferze akceptacji   
     i bezpieczeństwa;
  4. współdziała z rodzicami, organizacjami społecznymi, instytucjami oświatowo - kulturalnymi i gospodarczymi działającymi w środowisku, w celu realizacji zadań przedszkola.
  5. jako członek Rady Pedagogicznej działa w zakresie przewidzianym Statutem Przedszkola oraz Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  6. dochowuje tajemnicy służbowej.

Nauczyciel logopeda w szczególności :

* 1. współpracuje z nauczycielkami poszczególnych grup;
  2. w celu osiągnięcia jak najlepszych efektów jego praca musi być systematyczna   
     i ciągła;
  3. obowiązki szczegółowe:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych   
   w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
2. monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci,
3. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci   
   i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
4. obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu,
   1. prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola;
   2. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
   3. systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
   4. tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
   5. dbanie o warsztat pracy;
   6. uczestnictwo w szkoleniach i imprezach organizowanych w ramach współpracy   
      z różnymi instytucjami;
   7. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem.

**§ 20**

Do zakresu działania Centrum Usług Wspólnych (prowadzącego księgowość placówki) należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa ( Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Przedszkolu w Gałkowie Dużym; Zarządzenie nr 19/2022 Kierownika CUW z dn. 01.09.2022r.),
2. opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonanego budżetu.

**§ 21**

Do zakresu działania i kompetencji starszego intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu żywienia dzieci w przedszkolu, a w szczególności:

1. zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
3. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.
4. Pracownicy obsługi przedszkola mają obowiązek:
   1. informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
   2. wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
   3. udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
   4. przestrzegania przepisów i zasad bhp i p. poż.

Do podstawowych zadań i obowiązków starszego intendenta należy w szczególności:

1. opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i starszą kucharką,
2. sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
3. prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
4. dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
5. prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
6. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. współdziałanie z pracownikami kuchni,
9. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

Do podstawowych zadań i obowiązków starszej kucharki należy w szczególności:

1. kierowanie pracą kuchni,
2. przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
3. dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
4. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
5. nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
6. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
7. prowadzenie podręcznego magazynu,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających   
   z organizacji pracy przedszkola

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

1. pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
2. utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego, naczyń i sztućców używanych przez dzieci,
3. właściwa obsługa urządzeń kuchennych,
4. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:

* 1. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece oraz naczyń   
     i sztućców używanych przez dzieci,
  2. pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
  3. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
  4. rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
  5. pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów oraz w trakcie pobytu na placu zabaw,
  6. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
  7. prace porządkowo-gospodarcze i pielęgnacyjne wokół placówki, w ogrodzie przedszkolnym, mycie zabawek, pomocy, utrzymywanie w czystości sprzętu przedszkolnego,
  8. odpowiedzialność za powierzony sprzęt, w tym materialnej,
  9. pomoc w czynnościach bieżących w sali, pomoc w dekorowaniu,
  10. wydawanie dzieci, odprowadzanie i odbieranie dzieci z/na autokar,
  11. nie wpuszczanie do placówki osób obcych,
  12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczycielki należy w szczególności:

1. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału,
2. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych
3. pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowanie sali, pomoc w organizacji imprez, uroczystości przedszkolnych,
4. wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia,
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:

1. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego, sprzętu na placu zabaw
2. pełnienie służby w budynku i nie wpuszczanie na jego teren osób niepowołanych,
3. dbanie o wyznaczony teren zielony, wyznaczone drogi dojazdowe i chodniki, w okresie zimowym odśnieżanie i posypywanie solą lun piskiem
4. wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
5. dbanie o czystość i ład w piwnicy,
6. sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
7. włączanie i wyłączanie systemu alarmowego,
8. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
9. dokonywanie drobnych zakupów gospodarczych,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających   
    z organizacji pracy w przedszkolu.
11. dbanie o odpowiednia temperaturę w pomieszczeniach,
12. zgłaszanie dyrektorowi usterek,
13. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków do zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem placówki,
14. sprzątanie placu zabaw, systematyczny przegląd, prowadzenie „dzienniczka kontroli sprzętu”
15. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**§ 22**

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

**Rozdział VI**

**Obieg dokumentów w przedszkolu**

**§ 23**

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

**§ 24**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie- Polityka rachunkowości CUW z dn 01.09.2022r .

**Rozdział VII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 25**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu obywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 26**

* 1. Traci moc zarządzenie z dnia 05.07.2023r.
  2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor Przedszkola

Jolanta Majka

Schemat organizacyjny :załącznik 1