Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 04/2019 Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka” w Kutnie z dnia 16.09.2019

Regulamin Organizacyjny

Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka” w Kutnie

**ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne**

**ROZDZIAŁ II Kierowanie pracą Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka”**

**ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka”**

**ROZDZIAŁ IV Zakres działania i kompetencje**

**ROZDZIAŁ V Obieg dokumentów i podpisywania korespondencji**

**ROZDZIAŁ VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**ROZDZIAŁ VII Tryb wykonywania kontroli**

**ROZDZIAŁ VIII Przepisy końcowe**

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka” w Kutnie, 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 :
* Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka”;
* Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka”;
* Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
* Nauczycielu – należ przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Miejskim nr 16 „Calineczka” ;
* Pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników przedszkola;
* Przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 16 „Calineczka” ;

§ 2

1. Przedszkole Miejskie nr 16 „Calineczka” jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- oświatowego,

- powszechnie obowiązującego,

- przejętych w drodze porozumień zawartych z organizacjami administracji rządowej i samorządowej,

- wewnątrzprzedszkolnego,

1. Siedzibą Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka” jest budynek przy ul. Wilczej 5 w Kutnie.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Kutno.

§ 3

Podstawę prawną działania placówki stanowi Statut Przedszkola.

 § 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną, Dyrektora, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzeszkolnymi są:

- uchwały Rady Pedagogicznej,

- zarządzenia Dyrektora,

- decyzje administracyjne,

- obwieszczenia,

- komunikaty,

- pisma okólne.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie.
2. Zarządzenia Dyrektora regulują zasadnicze dla Przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
3. Decyzjami rozstrzyga się sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony.
4. Obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu.
5. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania Przedszkola.
6. Komunikatami podawane są informacje o bieżącej działalności Przedszkola.

§ 5

1. Zbiory aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych prowadzi Dyrektor.
2. Zbiór i ewidencję aktów wewnątrzprzedszkolnych prowadzi Dyrektor.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)
2. Podstawa gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzonych przez Radę Miasta Kutno.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
4. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor kieruje pracą Przedszkola przy pomocy zastępcy dyrektora/wicedyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Przedszkola.

§ 9

1. Zakresy zadań zastępcy/wicedyrektora określa Dyrektor na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków.
2. W czasie nieobecności Dyrektora obowiązki jego pełni zastępca dyrektora/ wicedyrektor.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora/wicedyrektor odpowiada za:

- terminową i prawidłową realizację zadań i kompetencji podległych pracowników,

-organizację i skuteczność pracy podległych pracowników,

- przygotowanie i realizację zarządzeń i decyzji Dyrektora, uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli.

 2. Za realizację wyżej wymienionych zadań zastępca dyrektora/wicedyrektor odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola:

- kieruje Przedszkolem – jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,

- jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Przedszkola,

- jest organem nadzoru pedagogicznego,

- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,

-wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

 2. Zadania Dyrektora Przedszkola:

- kierowanie Przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz ,

- tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- współpraca z Radą Rodziców,

- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

- inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,

- współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty,

- przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej,

- zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdanie z jego realizacji,

- ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,

- przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwał projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,

- opracowywanie i realizowanie planu finansowego Przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnym przepisami,

- podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślania z listy,

- organizowanie warunków do prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,*

- umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników na stanowiskach urzędniczych,

- stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym,

- dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,

- prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:

* nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
* powierzenie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami ,
* przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
* występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
* wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
* wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
* przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów,
* występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
* opracowanie kryteriów oceny pracowników samorządowych zajmujących stanowiska urzędnicze,
* dokonywanie oceny pracy pracowników na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
* określenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
* opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
* sprawowanie nadzoru nad działalnością adminstracyjno-gospodarczą Przedszkola,
* organizowanie wyposażenia Przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
* nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji nauki, oraz prawidłowego wykorzystywania druków przedszkolnych,
* zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
* współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania ,
* zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego,
* planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli ,
* stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy,
* egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Statutu,
* powoływanie Komisji Rekrutacyjnej,
* wykonywanie innych działań wynikających z przepisów ogólnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura i organizacja Przedszkola

§ 12

 1. Struktura organizacyjna Przedszkola przedstawia się następująco:

- Dyrektor,

- Wicedyrektor,

- nauczyciele,

- pracownicy administracji (główny księgowy, intendent, sekretarka),

- pracownicy obsługi (pomoc nauczyciela, kucharz, pomoc kuchenna, woźna/starsza woźna,
 konserwator),

- służby ds. bhp,

- księgowość i płace.

 2. W Przedszkolu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Obowiązki nauczycieli określa § 18 Regulaminu Organizacyjnego.

 4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania i kompetencje

§ 13

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

* Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 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,

- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,

- sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,

- złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy,

- złożenie przez pracownika na stanowisku urzędniczym, na życzenie Dyrektora oświadczenia o stanie majątkowym,

- pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków potwierdzone podpisem pracownika.

§ 14

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności :

- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli,

- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości,

- prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,

- opracowanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania,

- nadzór nad pracami Zespołu,

- wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników,

- przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez nauczyciela nauczycieli,

- przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego,

- opracowanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych,

- bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,

- kontrola dokumentacji wycieczek,

- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,

- opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- kontrola realizacji zajęć przez nauczycieli podstawy programowej,

- egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień Statutu,

- dbałość o właściwe wyposażenie Przedszkola w środki dydaktyczne i potrzebny sprzęt,

- przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków,

- dbałość o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli,

- przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzprzedszkolnych, a w szczególności

Regulaminu Pracy i przepisów w zakresie bhp i p/poż.,

- wykonywanie poleceń Dyrektora,

- zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 15

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności :

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Dokonywania wstępnej kontroli
4. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
5. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych;

1. Opracowywanie sprawozdawczości statystycznej ( GUS, SIO)
2. Przygotowywanie dokumentów dla ZUS i Urzędu Skarbowego.
3. Kontakt z Urzędem Miejskim, i z innymi instytucjami współpracującymi z palcówką – ZUS, US, MOPS.
4. Sporządzanie wspólnie z Dyrektorem planów finansowo-rzeczowych.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy , Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p./poż.
6. Udział w szkoleniach bhp i p./poż.
7. Systematyczne podnoszenie wiedzy poprzez uczestnictwo w szkoleniach.
8. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.
9. Wykonywanie innych poleceń i zadań zlecanych przez Dyrektora.

§ 16

Do zadań intendenta należy w szczególności :

1. Żywienie dzieci

- znajomość i przestrzeganie przepisów HACCP oraz jego modyfikowanie i usprawnianie,

- prowadzenie ewidencji dzieci dla potrzeb zaprowiantowania kuchni i dokonywania rozliczeń
 wpływów,

- prowadzenie magazynu żywnościowego, utrzymywanie go w należytym stanie sanitarno-
 porządkowym wspólnie z kucharzem, zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,

- prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego

- sporządzanie raportów żywieniowych,

- przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się
 w magazynie, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni

- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni,

- planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością,

- wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza.

 2. Gospodarka finansowa:

- sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,

- prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania oraz matrycy opłat miesięcznych,

- przekazywanie dokumentów finansowych do działu księgowości , do głównego księgowego,

- uzgadnianie sald z księgowością przedszkola,

- dokonywanie operacji gotówkowych,

-bieżące odprowadzanie gotówki do banku,

- pobieranie gotówki z banku,

- sporządzanie miesięcznych raportów kasowych,

- czuwanie nad formalnym księgowym rozliczaniem zaliczek,

- dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych przedszkola oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość,

- dokonywanie operacji kasowych na podstawie dowodów sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty,

- bieżąca kontrola ponoszonych przez Przedszkole kosztów i wydatków – racjonalne gospodarowanie i wykorzystanie środków budżetowych,

- znajomość kwalifikacji wydatków strukturalnych i właściwe opisywanie dowodów księgowych,

-przygotowanie dokumentacji do naliczenia opłat za przedszkole,

- sporządzanie miesięcznych zestawień wpłat za żywienie i płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych dokonywanych przez rodziców, MOPS oraz ich terminowe przekazywanie do głównego księgowego.

3. Działalność organizacyjno- gospodarcza:

- prowadzenie kartotek materiałowych , ewidencji pozaksięgowej,

- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,

- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami
 wewnętrznymi,

- zaopatrywanie Przedszkola w sprzęty , środki czystości, artykuły biurowe, itp. zapewniające właściwy rytm pracy

- sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, oraz ocena wydatków pod względem : celowości, oszczędności i zgodności z zatwierdzonym planie finansowym,

- ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt i pieniądze,

- bieżąca współpraca z MOPS w Kutnie,

- systematyczne podnoszenie wiedzy poprzez uczestnictwo w szkoleniach,

- przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,

- udział w szkoleniach bhp i p/poż.,

- przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

- wykonywanie innych poleceń i zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 17

Do zadań sekretarki należy w szczególności :

1.Znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych.

1. Obsługa kadrowa pracowników:

- prowadzenie akt osobowych,

- archiwizowanie dokumentacji, przekazywanie akt do archiwum’

- prowadzenie ewidencji czasu pracy,

-prowadzenie listy obecności,

- naliczanie urlopów, sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych,

- sporządzanie umów o pracę, zakresów obowiązków i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem,

- wystawianie świadectw pracy,

- organizowanie i wykorzystanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych,

-prowadzenie ewidencji zwolnień pracowniczych.

 3. Organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno-biurowej:

 -przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

 - przygotowanie pism urzędowych,

- organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji pocztowej,

- zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona dostępnych i wykorzystywanych danych osobowych oraz właściwe przechowywanie pieczęci urzędowych,

- przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej,

- obsługa i wykorzystanie dostępnych programów komputerowych,

-obsługa maszyn biurowych.

4. Współpraca z Dyrektorem we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania placówki, a szczególnie w zakresie:

- obsługi procesu rekrutacji do Przedszkola,

- prowadzenie ewidencji wychowanków Przedszkola,

- wystawianie zaświadczeń o uczęszczaniu do Przedszkola, realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego,

-systematyczne podnoszenie wiedzy poprzez uczestnictwo w szkoleniach,

-przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,

- udział w szkoleniach bhp i p/poż.,

- przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego,

- wykonywanie innych poleceń i zadań zlecanych przez Dyrektora oraz Wicedyrektora .

§ 18

Do zadań nauczyciela należy w szczególności :

1. Prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej i wychowawczej, zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu programem luz zgodnie z zatwierdzonym własnego autorstwa.

2. Sumienne i rzetelne przygotowanie do pracy z dziećmi, dbałość o właściwy i szeroki dobór pomocy dydaktycznych , prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.Osiąganie jak najlepszych wyników w pracy, czynne uczestnictwo w różnych formach dokształcania i samokształcenia zawodowego, nieustanne udoskonalanie metod nauczania i wychowania.

4.Aktywne uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

5.Wykonywanie funkcji dodatkowych powierzonych przez Dyrektora, Radę Pedagogiczną zgodnie z organizacją pracy w placówce.

6.Współpraca ze środowiskiem społecznym, w pierwszym rzędzie z rodzicami w celu zrealizowania podmiotowej funkcji wychowanka. Czynne uczestnictwo w formach pedagogizacji rodziny wychowanka.

7.Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu właściwego prognozowania wszechstronnego rozwoju wychowanka,

8.Przestrzeganie dyscypliny pracy , Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.,

9.Odpowiedzialność za mienie materialne w placówce, czystość i estetykę pomieszczeń, w których przebywają dzieci,

10.Przestrzeganie tajemnicy służbowej i tajemnicy dotyczącej ochrony danych osobowych swoich wychowanków, ich rodziców, współpracowników, Rady Pedagogicznej.

11.Ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci.

Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela zapisany jest w Statucie Przedszkola , którego nauczyciel jest obowiązany przestrzegać.

§ 19

Do zadań kucharza należy w szczególności :

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków.

2. Pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem.

3. Prowadzenie magazynu żywnościowego, utrzymywanie go w należytym stanie sanitarno- porządkowym wspólnie z kucharzem, zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem, kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.

4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.

5. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki wydawanych posiłków.

6.Odpowiedzialność za :

 - ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,

- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

- zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,

- wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów oraz odzieży ochronnej

7. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.

8. Oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.

9. Dbałość o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.

10. Natychmiastowe zgłaszanie intendentowi powstałych usterek, oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia.

11. Utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp, p/poż.

12. Skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej.

13. Noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi.

 14.Systematyczne podnoszenie wiedzy poprzez uczestnictwo w szkoleniach.

15. Przechowywanie odzieży zgodnie z normami sanitarno-epidemiologicznymi.

16. Udział w szkoleniach bhp i p/poż.

17. Wykonywanie innych poleceń i zadań zlecanych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 20

Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności :

1. Uczestniczenie w punktualnym przygotowywaniu posiłków wg. ustalonego jadłospisu i zgodnie z obowiązującymi zasadami racjonalnego żywienia.

2. Uczestniczenie w prawidłowym, sumiennym, faktycznym oraz celowym zużywaniu wszystkich produktów żywnościowych pobranych z magazynu do sporządzenia posiłków.

 3. Uczestniczenie w punktualnym i prawidłowym wydawaniu dla dzieci porcji żywnościowych, zgodnie z obowiązującymi normami.

 4. Branie czynnego udziały w opracowaniu jadłospisu.

5. Przestrzeganie wymogów HACCP i zaleceń Sanepid-u tak w odniesieniu do przygotowania posiłków jak i prowadzenia kuchni.

6. Estetyczne podawanie posiłków.

7. Przestrzeganie wydawania posiłków w odpowiedniej temperaturze.

 8. Noszenie czepka i białego fartucha podczas przygotowywania posiłków.

9. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).

 10. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.

11. Ochrona przygotowywanych posiłków przed zanieczyszczeniem.

12. Wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny- zgodnie z zaleceniami sanitarno-epidemiologicznymi.

 13. Przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami sanitarno-epidemiologicznymi.

 14. Przestrzeganie, zgodnie z przepisami, czasu przechowywania artykułów spożywczych

15. Na polecenie Dyrektora zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.

16. Niedopuszczenie osób postronnych do pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych, wchodzenie do bloku żywienia wymaga zgody Dyrektora Przedszkola, z tym, że osoba wchodząca do pomieszczeń kuchennych i stykająca się z żywnością lub sprzętem produkcyjnym, obowiązana jest nałożyć odzież ochronną. 17. Utrzymanie na bieżąco wzorowej czystości bloku żywieniowego oraz znajdującego się w nim wyposażenia, jak również :podłogi, posadzki, lamperii, glazury, drzwi, okien, ręczników, ścierek, fartuchów, urządzeń sanitarnych itp.

 18. Codzienne odprowadzenie w odpowiednie miejsce wszystkich odpadów poprodukcyjnych.

19. Mycie( wyparzanie) naczyń, termosów, pojemników, oraz innych sprzętów kuchennych. 20. Niedopuszczenie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach, w szafkach, nie pozostawianie brudnych ścierek, fartuchów, sprzętu.

 21. Codzienne, bezpośrednio po zakończeniu pracy , dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych.

22. Skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej.

23. Noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi.

24. Przechowywanie odzieży zgodnie z normami sanitarno-epidemiologicznymi.

 25. Odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości , oszczędne gospodarowanie nimi.

26. Natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.

27. W czasie remontów- usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowywanie pomieszczeń do remontów i odnowienia.

28. Sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania.

29. Odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości.

30. Użytkowanie i zabezpieczenie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi.

31. Zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii.

32. Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny.

33. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

34. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

35. Wykonywanie poleceń Dyrektora i bezpośredniego przełożonego.

§ 21

Do zadań woźnych/ starszych woźnych należy w szczególności :

1. Wykonywanie prac porządkowych związanych z funkcjonowaniem Przedszkola, w szczególności :

a) sprzątanie codzienne w obszarze sal, łazienek, zmywalni: mycie podłóg, wycieranie parapetów, mycie stolików i krzesełek, wycieranie kurzu z mebli, odkurzanie, utrzymanie zabawek i pomocy dydaktycznych w czystości, opróżnianie i mycie koszy na śmieci, mycie umywalek, sedesów wraz z glazurą i użyciem środków tylko zatwierdzonych do użycia w naszym Przedszkolu, ściąganie pajęczyn.

b) sprzątanie generalne ( raz na kwartał) sal, łazienek, zmywalni, mycie okien, pranie firan, mycie kwiatów, mycie drzwi, mycie grzejników, mycie szafek w środku, sprzątanie za meblami, pranie koców i pościeli, mycie lamp oświetleniowych, dezynfekowanie zabawek i pomocy dydaktycznych.

2. Organizacja żywienia dzieci :

a) ustawianie talerzy, sztućców,itp.,przynoszenie do sali naczyń wcześniej niż przed podaniem posiłku, b)rozdawanie porcji wg ilości podanej z kuchni, c)estetyczne podawanie posiłków, d)przestrzeganie obowiązku wydawania posiłków o odpowiedniej temperaturze, e)podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, f)pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących, g)**zakładanie rękawiczek przy wydawaniu posiłków, zmiana fartucha na biały przy wydawaniu posiłków.**

3. Opieka nad dziećmi :

a)współdziałanie z nauczycielem w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej,

b) organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci (rozłożenie i złożenie materacy, pościeli, koców, pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci),

c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,

d)pomoc w przygotowaniach pomocy dydaktycznych, pomoc w dekorowaniu sali,

e) pomoc dzieciom przy ubieraniu się i rozbieraniu ,

f)opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,

g) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania w czystości, oszczędne gospodarowanie nimi.

4. Pełnienie dyżurów:

a) pełnienie dyżurów w wyznaczonych dniach zgodnie z aktualnym harmonogramem pracy, dyżur rozpoczyna się o godz. **6.00 a 8.30** oraz w godz. **13.00 a 17.00**, podczas dyżuru pracownik jest odpowiedzialny zapewnić dzieciom bezpieczeństwo, w szczególności czuwać , aby dzieci wychodziły z Przedszkola tylko pod opieką rodziców/opiekunów bądź osób przez nich upoważnionych , w przypadku jakichkolwiek wątpliwości należy zwrócić się o pomoc do wychowawcy grupy bądź Dyrektora placówki,

b)przed zamknięciem Przedszkola **należy obowiązkowo sprawdzić czy wszystkie okna i drzwi są pozamykane, wyłączyć wszystkie światła(poza nocnymi) i urządzenia elektryczne, sprawdzić kurki.**

5. Sprawy ogólne:

a) nieudzielanie nikomu, nawet rodzicom, informacji na temat dzieci-jest to zadaniem nauczyciela, b)dbałość o estetyczny wygląd, dbałość o przyjazną atmosferę w pracy,

c) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminy Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż., d) udział w szkoleniach bhp i p/poż., przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, e) wykonywanie innych poleceń i zadań zlecanych przez Dyrektora oraz Wicedyrektora .

§ 22

Do zadań konserwatora należy w szczególności :

1. Codzienne obchodzenie wszystkich pomieszczeń przedszkolnych i przegląd urządzeń celem wyeliminowania urządzeń niesprawnych. 2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, elektro-energetycznych. 3. Dbanie o materiały (oszczędność ) i narzędzia sobie powierzone. 4. Zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola poważniejszych usterek, celem usunięcia ich prze specjalistów.

5. W czasie remontów- usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie, przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia. 6. Na terenie posesji : zmiatanie, pielenie, grabienie liści, ścinanie trawy i żywopłotu. 7. Dbanie o drzewa, krzewy i kwiaty rosnące na posesji . 8. Zimą systematyczne odśnieżać i posypywać piachem z solą drogową drogi komunikacyjne. 9. Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem. 10. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych , niewymagających specjalistycznego sprzętu i przygotowania, zleconych przez Dyrektora, Wicedyrektora. 11. Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie. 12. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie traw, przycinanie drzew.) 13. Pomaganie w ciężkich pracach porządkowych. 14. Udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe. 15. Przestrzeganie Regulaminy Pracy. 16. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego. 17. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Wicedyrektora .

§ 23

Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności :

1. Sprawowanie opieki nad całością gospodarki materialnej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w Przedszkolu.

2. Wykonywania czynności opiekuńczych i higieniczno-sanitarnych związanych z opieką nad dzieckiem zdrowym i niepełnosprawnym.

3.Organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci (rozłożenie i złożenie materacy, pościeli, koców, pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci), pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety

4. Pomoc nauczycielce w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć.

5. Uczestnictwo w zabawach dowolnych i organizowanych.

6. Pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci.

7. Dbałość o ład i czystość sali i zabawek.

8. Udział w dekorowaniu sali, stosownie do potrzeb nauczyciela.

9. Pomoc przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp.

10. Dbałość i bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci.

11. Wykonywanie prac zastępczych w przypadku nieobecności pracownika obsługi.

12. Dbałość o dobrą atmosferę w pracy- życzliwą dla dzieci .

13. Wykonywanie innych czynności związanych z stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola. a zleconych doraźnie przez Dyrektora placówki.

14. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

15. Udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.

16. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

17.Przestrzeganie Regulaminu Pracy.

18. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 24

1. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

* przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie ,obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Przedszkolu,
* pocztę wpływającą do Przedszkola rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor,
* dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej maja charakter wiążących poleceń służbowych,
* korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją,
* wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
* Obieg dokumentów Przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez Dyrektora w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 25

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty:

* kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji samorządowej,
* kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji,
* związane z kontaktami zagranicznymi,
* decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.

2. Ponadto Dyrektor podpisuje:

* dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem oceny pracowników,
* pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
* upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne,
* w przypadki nieobecności Dyrektora, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor,
* dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym.

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

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

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonania kontroli

§ 26

1. Kontrola polega na badaniu działalności pracowników pod względem merytorycznym, formalnym , analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.
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 :

- ustaleniu stanu faktycznego,

- badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,

- ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,

- wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,

-omówienie wyniku kontroli z zainteresowanym pracownikiem.

 4. Zakresy kontroli :

 **Dyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie :**

 - prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

 - prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników przedszkola,

 - przestrzegania dyscypliny pracy

 - realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

 - prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

 - prowadzenie dokumentacji księgowej,

 - prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,

 - wykorzystywania urlopów pracowniczych,

 - przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

 - rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,

 - zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.

 **Wicedyrektor przeprowadza kontrolę w zakresie:**

 - prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych,

 - prawidłowości prowadzenia dokumentacji,

 - prawidłowej organizacji zajęć dodatkowych, wycieczek,

 - realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,

 - przestrzegania dyscypliny przez nauczycieli,

 - przestrzegania Statutu,

 - przestrzegania przepisów bhp i p/ poż.,

1. Inspektor BHP przeprowadza kontrolę w zakresie ujętym w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (dz. U. nr 109, poz. 704 ze zm.)

ROZDZIAŁ VII

Przepisy końcowe

 § 27

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka” w Kutnie i Regulamin Pracy.

§ 28

1. Wprowadzanie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 16 „Calineczka” w Kutnie z dnia 15 grudnia 2010 r.

Załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjny Przedszkola Miejskiego nr 16

„Calineczka” w Kutnie z dnia 16.09.2019 r.

**Schemat organizacyjny**

|  |
| --- |
| DyrektorPrzedszkolaWicedyrektor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nauczyciel   | Główny księgowyIntendent sekretarka  | Woźna/starsza woźnaKucharz Pomoc kuchenna Pomoc nauczyciela Konserwator  |