

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
16 /2021 Dyrektora Przedszkola
Samorządowego nr 3
w Sandomierzu
z dnia 15.09.2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Przedszkola Samorządowego nr 3
w Sandomierzu**

Spis treści:

Rozdział I: Przepisy ogólne.....	3
Rozdział II: Kierowanie pracą Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu.....	5
Rozdział III: Struktura organizacyjna Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu.....	8
Rozdział IV: Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.....	8
Rozdział V: Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji.....	1 5
Rozdział VI: Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.....	1 6
Rozdział VII: Tryb wykonywania kontroli.....	1 8
Rozdział VIII: Przepisy końcowe.....	1 9

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu, 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:
 - 2.1. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu;
 - 2.2. statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu;
 - 2.3. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2020.poz.1327 t.j), ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(Dz. U. 2021.poz.1082 t.j)
 - 2.4. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu.
 - 2.5. pracownikowi samorządowym - należy przez to rozumieć pracowników Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu;
 - 2.6. przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe nr 3 w Sandomierzu;

§ 2.

1. Przedszkole Samorządowe nr 3 w Sandomierzu jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1.1. oświatowego;
 - 1.2. powszechnie obowiązującego;
 - 1.3. przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 1.4. wewnątrzprzedszkolnego.
2. Siedzibą Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu jest budynek przy ulicy Juliusza Słowackiego 9.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Sandomierz z siedzibą Pl. Poniatowskiego 3.

§ 3.

1. Podstawą prawną działania Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu są:

2.7. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. 2020.poz.1327 t.j),
Prawo oświatowe(Dz. U. 2021.poz.1082 t.j)

1.1. Statut Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu.

§ 4.

1. Akty wewnętrzne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu, Dyrektora Przedszkola, a także na podstawie szczególnych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
 - 2.1. uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 2.2. zarządzenia Dyrektora Przedszkola;
 - 2.3. informacje dla nauczycieli;
 - 2.4. pisma okólne.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej rozstrzygają w szczególności sprawy, o których mowa w Statucie Przedszkola.
4. Zarządzenia Dyrektora Przedszkola regulują zasadnicze dla Przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania.
5. Pisma okólne powiadamiają o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.
6. Poprzez informacje podawane są do wiadomości pracowników treści na temat bieżącej działalności przedszkola.

§ 5.

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące i resortowe prowadzi Dyrektor.
2. Akty wewnątrzprzedszkolne prowadzi Dyrektor.
3. Dyrektor zobowiązany jest do gromadzenia aktów resortowych dotyczących działania danej jednostki oraz aktów wewnątrzprzedszkolnych ich dotyczących.

§ 6.

1. Przedszkole Samorządowe nr 3 w Sandomierzu jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021.poz.305 t.j).
2. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest plan finansowy dochodów i wydatków zatwierdzony przez Radę Miasta Sandomierz.
3. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu.
4. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
5. Dyrektor Przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu

§ 7.

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

§ 8.

1. Dyrektor Przedszkola pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje pracą Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Pracowników Przedszkola.

§ 9.

W czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola obowiązki jego pełni społeczny zastępca dyrektora.

§ 10.

Dyrektor Przedszkola współpracuje i współdziała z Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym i nadzorującym przedszkole.

§ 11.

1. Dyrektor Przedszkola:
 - 1.1. kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
 - 1.2. jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola;
 - 1.3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 1.4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 1.5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Zadania Dyrektora Przedszkola:
 - 2.1. kierowanie Przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2.2. tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola;
 - 2.3. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 2.4. współpraca z Radą Rodziców;
 - 2.5. kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
 - 2.6. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.

- 2.7. współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty i Prawie Oświatowym
- 2.8. przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów koncepcji pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli i pracowników obsługi, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz;
- 2.9. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 2.10. zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 2.11. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym ramowego rozkładu dnia;
- 2.12. przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 2.13. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 2.14. opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;
- 2.15. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2.16. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- 2.17. kontrolowanie realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego ;
- 2.18. podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do przedszkola;
- 2.19. organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 2.20. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 2.21. dokonywanie oceny pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
- 2.22. stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 2.23. dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2.24. prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - 2.24.1. nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - 2.24.2. przyznawanie nagród Dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,

- 2.24.3. występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
- 2.24.4. wydawanie świadectw pracy i opinii związanych z awansem zawodowym,
- 2.24.5. wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 2.24.6. przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
- 2.24.7. dysponowanie środkami ZFŚS,
- 2.25. występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela;
- 2.26. określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 2.27. egzekwowanie od pracowników przedszkola ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
- 2.28. opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 2.29. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola;
- 2.30. organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
- 2.31. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy ;
- 2.32. współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
- 2.33. w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 2.34. zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 2.35. planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 2.36. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
- 2.37. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i rodziców postanowień statutu;
- 2.38. powoływanie zespołu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania szkolnego lub opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej ;
- 2.39. wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu

§ 12.

1. W przedszkolu wydziela się stanowisko Dyrektora, nauczyciela i stanowiska administracyjno- obsługowe:
 - 1.1. intendent;
 - 1.2. kucharka;
 - 1.3. pomoc kuchenna;
 - 1.4. woźna oddziałowa;
 - 1.5. dozorca;
 - 1.6. pracownik administracyjno-biurowy
 - 1.7. nauczyciel
2. W Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Obowiązki nauczycieli określa § 15 Regulaminu Organizacyjnego.
5. Rachunkowość i gospodarkę finansową Przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 13.

1. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 2.1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, a także Kodeksu Etyki;
 - 2.2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2.3. 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;
 - 2.4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 2.5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 2.6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 2.7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 2.8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.

§ 14

Obsługa spraw administracyjno- gospodarczych dla zapewnienia odpowiednich warunków działania przedszkola w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, opieki i wychowania oraz prowadzenia ewidencji syntetyczno-analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, należy do statutowych zadań Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu, Zadania te wynikają ze statutu CUW-u w Sandomierzu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIII/396/2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 23 listopada 2016 r.

§ 15.

1. Obowiązkami nauczyciela Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu są:
 - 1.1. rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie pobytu w przedszkolu;
 - 1.2. wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju;
 - 1.3. dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego;
 - 1.4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 1.5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i tolerancji.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu zapisany jest w statucie przedszkola, który nauczyciel jest obowiązany przestrzegać oraz zakresie obowiązków.

§ 16.

1. Obowiązki intendenta:
 - 1.1. zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze oraz inne artykuły handlowe i techniczne (środki czystości, do dezynfekcji, sprzęt kuchenny) z zachowaniem prawa o zamówieniach publicznych oraz Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu i jednostkach nieposiadających osobowości prawnej podległych Gminie Sandomierz Zarządzenie nr 102/2021/RZP Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 22 kwietnia 2021 r. ;

- 1.2. sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów na kartoteki wewnętrzne;
 - 1.3. prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej i księgowej;
 - 1.4. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki oraz druków ścisłego zarachowania.
 - 1.5. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za przyjęte bądź powierzone środki finansowe.
 - 1.6. Terminowe i rzetelne rozliczenie się z przyjętych bądź powierzonych środków finansowych.
 - 1.7. Prowadzenie operacji kasowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola.
 - 1.8. Prowadzenie na bieżąco książki druków ścisłego zarachowania.
 - 1.9. Zaopatrzenie palcówki w druki.
 - 1.10. uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku (na koniec czerwca i grudnia);
 - 1.11. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
 - 1.12. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w kąciu dla rodziców;
 - 1.13. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do kartotek żywnościowych;
 - 1.14. przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
 - 1.15. prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
 - 1.16. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego
 - 1.17. sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
 - 1.18. utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
 - 1.19. dbanie o terminowe cechowanie wag;
 - 1.20. wykonywanie badań profilaktycznych
 - 1.21. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz HACCP
 - 1.22. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.i HACCP, procedur obowiązujących w przedszkolu
 - 1.23. pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb
 - 1.24. obsługiwanie systemów informatycznych w tym Dzienniczek Malucha i innych
 - 1.25. wykonywanie poleceń dyrektora.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień intendenta Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który intendent jest obowiązany przestrzegać.

§ 17.

1. Do obowiązków pomocy administracyjno-biurowej należy:
 - 1.1. Obsługa, sporządzanie dokumentów obowiązujących przy zatrudnianiu, Rejestru Sprawców Przepisów Seksualnych, Wygenerowanie Informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych;
 - 1.2. Obsługa i sporządzanie sprawozdań na platformach internetowych: PFRON, VULCAN, SIO, GUS wg określonych przepisów;
 - 1.3. Wprowadzenie i aktualizowanie danych aneksami w arkuszu organizacyjnym placówki – zgodnie z terminami i wytycznymi przez organ prowadzący;
 - 1.4. Odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym;
 - 1.5. Uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym;
 - 1.6. Nadzór nad platformą e PUAP
 - 1.7. Wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
 - 1.8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy;
 - 1.9. Przestrzeganie czasu i regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 1.10. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych, procedur obowiązujących w przedszkolu
 - 1.11. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 1.12. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 1.13. Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy administracyjno-biurowej Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który pracownik jest obowiązany przestrzegać.

§ 18.

1. Do obowiązków kucharza należy:
 - 1.1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i planowe ich wykonywanie;
 - 1.2. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
 - 1.3. pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczeniem przed użyciem;
 - 1.4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

- 1.5. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi urządzeń gastronomicznych;
 - 1.6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
 - 1.7. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepid-u;
 - 1.8. mycie naczyń (wyparzenie), sprzętu kuchennego;
 - 1.9. sprząkanie kuchni i szaf kuchennych;
 - 1.10. właściwe porcjowanie posiłków i wydawanie ich wg obowiązujących norm;
 - 1.11. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 1.12. uczestniczenie w drobnych zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
 - 1.13. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 1.14. wykonywanie badań profilaktycznych;
 - 1.15. udział w szkoleniach bhp i p/poż. HACCP;
 - 1.16. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki, Regulaminu Pracy, zasad higieniczno- sanitarnych, przepisów bhp i p/poż, zapisów w księdze GHP/GMP, procedur obowiązujących w przedszkolu
 - 1.17. wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola.
 - 1.18. Organizowanie czasu personelu kuchni;
 - 1.19. Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kucharki Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który kucharka jest obowiązana przestrzegać.

§ 19.

1. Obowiązkami pomocy kuchennej są:
 - 1.1. wykonywanie prac w sposób zgodny z wymaganiami higieny i zasadami bhp oraz stosowanie się do poleceń i wskazówek kucharza;
 - 1.2. wykonywanie prac przygotowawczych przy sporządzaniu posiłków;
 - 1.3. Odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki
 - 1.4. przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharzki;
 - 1.5. systematyczne wyparzenie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - 1.6. dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków
 - 1.7. wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
 - 1.8. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni;
 - 1.9. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków
 - 1.10. zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
 - 1.11. utrzymywanie pomieszczeń kuchni w należyтым porządku i ładzie;

- 1.12. W czasie wakacji i ferii wykonywanie pracy zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora placówki;
 - 1.13. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
 - 1.14. zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
 - 1.15. współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny;
 - 1.16. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż, HACCP, procedur obowiązujących w przedszkolu
 - 1.17. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 1.18. wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola i bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pomocy kucharki Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu zapisany jest w zakresie obowiązków, który pomoc kuchenna jest obowiązana przestrzegać.

§ 20.

1. Obowiązkami woźnej oddziałowej jest:
 - 1.1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątnięcia poprzez codzienne wykonywanie czynności:
 - 1.1.1. wycieranie na wilgotno kurzy,
 - 1.1.2. wietrzenie pomieszczeń,
 - 1.1.3. zmywanie podłóg,
 - 1.1.4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
 - 1.1.5. uzupełnianie mydła ,
 - 1.1.6. mycie i odkażanie sanitariatów,
 - 1.1.7. przecieranie drzwi ,a w razie potrzeby mycie szyb.
 - 1.2. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien , drzwi;
 - 1.3. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
 - 1.4. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,, HACCP i procedur wewnętrznych obowiązujących w przedszkolu
 - 1.5. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
 - 1.6. porządkowanie podczas przerwy wakacyjnej, w czasie i po remontach pomieszczeń przedszkola, należyte zabezpieczenie sprzętu, mebli i zabawek;
 - 1.7. właściwa organizacja posiłków dla dzieci;
 - 1.8. racjonalne gospodarowanie środkami czystości;
 - 1.9. mycie stołów przed nakryciem do każdego po posiłku i po sprzątnięciu naczyń;
 - 1.10. okresowe mycie okien, pranie firanek, zasłon, obrusów, strojów lalek, sprawowanie opieki nad dziećmi;
 - 1.11. dbanie o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań;
 - 1.12. udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć;

- 1.13. uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycielkę, pomaganie w ich organizowaniu i przeprowadzeniu;
 - 1.14. zgłaszanie na bieżąco ewentualnych usterek i awarii;
 - 1.15. obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy; środków ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi procedurami
 - 1.16. taktowny i kulturalny stosunek do dzieci i ich rodziców, a także współpracowników;
 - 1.17. odpowiedzialność materialna za naczynia stołowe, sprzęt do sprzątanania, odzież ochronną oraz meble i zabawki znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątanania;
 - 1.18. wydawanie i przyjmowanie kart elektronicznych dzieci
 - 1.19. wykonywanie poleceń dyrektora Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika obsługi-woźnej Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu zapisany jest w zakresie obowiązków, który sprzątaczką i pomoc nauczyciela jest obowiązana przestrzegać.

§ 21.

1. Do obowiązków dozorczy należy:
 - 1.1. czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu przedszkola i placu zabaw, dozоровanie sprawności instalacji(elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, gazowej) w przedszkolu, czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym budynku i całego terenu przedszkola,
 - 1.2. otwieranie (zamykanie – w razie potrzeby) przedszkola poza godzinami pracy przedszkola,
 - 1.3. sprzątananie i utrzymywanie w czystości chodników i placu przedszkolnego,
 - 1.4. sprzątananie i utrzymywanie w czystości trawników, żywopłotów na terenie przedszkolnym, koszenie trawy,
 - 1.5. zmiatanie śniegu i posypywanie piaskiem chodników przylegających do terenu przedszkola oraz chodników i dróg na terenie przedszkola,
 - 1.6. codzienny obchód i przedszkola , terenu wokół przedszkola (w godz. zgodnych z harmonogramem pracy), i natychmiastowe zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości do dyrekcji przedszkola;
 - 1.7. zabezpieczenie okien, drzwi, uszkodzonych (wybitych) podczas pełnienia dyżuru
 - 1.8. dbanie o należyty stan powierzonego sprzętu i narzędzi przeznaczonych do utrzymania czystości i porządku,
 - 1.9. dbanie o stan pomieszczenia(śmietnika) przeznaczonego do gromadzenia odpadów i śmieci,
 - 1.10. powiadamianie policji, straży pożarnej i dyrektora przedszkola w razie stwierdzenia kradzieży, włamania, pożaru, aktów wandalizmu, itp.
 - 1.11. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;

- 1.12. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.;
 - 1.13. przestrzeganie Regulaminu Pracy, procedur wewnętrznych przedszkola
 - 1.14. wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dozorca Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu zapisany jest w ramowym zakresie czynności, który dozorca jest obowiązany przestrzegać.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 22.

W Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:

1. przyjmowanie, rejestrowanie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów przedszkola;
2. pocztę wpływającą do przedszkola rozdziela Dyrektor Przedszkola.

§ 23.

1. Dyrektor przedszkola podpisuje pisma i dokumenty:
 - 1.1. kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej;
 - 1.2. kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
 - 1.3. decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
2. Ponadto Dyrektor przedszkola podpisuje:
 - 2.1. dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola;
 - 2.2. pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
 - 2.3. upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne;
 - 2.4. wszystkie inne pisma dotyczące funkcjonowania przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24.

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
 - 1.1. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora;

- 1.2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie , za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu;
 - 1.3. Pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi;
 - 1.4. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - 1.5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych;
 - 1.6. Do rejestru wpisuje się także skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego - anonimy;
 - 1.7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1.7.1. liczba porządkowa,
 - 1.7.2. data wpływu skargi/wniosku,
 - 1.7.3. data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 1.7.4. adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 1.7.5. informacja na temat, czego dotyczy skarga/wniosek,
 - 1.7.6. termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 1.7.7. imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 1.7.8. data załatwienia,
 - 1.7.9. krótka informacja o sposobie załatwiania sprawy.
 - 1.8. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości przedszkola.
-
2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:
 - 2.1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor;
 - 2.2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków;
 - 2.3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięci braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania;
 - 2.4. 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;
 - 2.5. 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;
 - 2.6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania;

- 2.7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 3.1. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola;
 - 3.2. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 3.2.1 oryginał skargi/wniosku,
 - 3.2.2 notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
 - 3.2.3 materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 3.2.4 odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - 3.2.5 inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
4. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 4.1. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - 4.2. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - 4.3. imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
5. Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w dokumentacji 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 obowiązującymi przepisami prawa.
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:
 - 3.1. ustaleniu stanu faktycznego;
 - 3.2. badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami;
 - 3.3. ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 3.4. wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości;
 - 3.5. omówienie wyniku kontroli Dyrektora z zainteresowanym pracownikiem.
4. Zakresy kontroli:
 - 4.1. prawidłowa realizacja zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
 - 4.2. prawidłowa realizacja zadań i czynności wszystkich pracowników przedszkola,
 - 4.3. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 4.4. realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 4.5. prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 4.6. prowadzenie dokumentacji księgowej,
 - 4.7. zgodność wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
 - 4.8. przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.
 - 4.9. przestrzeganie instrukcji księgowych, obiegu dokumentów,
 - 4.10. rozchodowanie druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
 - 4.11. przestrzeganie statutu przedszkola, przepisów bhp i p/poż i dokumentów wewnętrznych.

ROZDZIAŁ VIII

Przepisy końcowe

§ 26.

Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

§ 27.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu i Regulamin Pracy.

§ 28.

Traci moc Regulamin z dnia 14 listopada 2017 r.

§ 29.

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