

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr  
9 /2017 Dyrektora Przedszkola  
Samorządowego nr 3 w  
Sandomierzu  
z dnia 14.11.2017 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Przedszkola Samorządowego nr 3  
w Sandomierzu**

## **Spis treści:**

Rozdział I: <i>Przepisy ogólne</i> .....	3
Rozdział II: <i>Kierowanie pracą Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu</i> .....	5
Rozdział III: <i>Struktura organizacyjna Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu</i> .....	8
Rozdział IV: <i>Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy</i> .....	8
Rozdział V: <i>Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji</i> .....	15
Rozdział VI: <i>Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków</i> .....	16
Rozdział VII: <i>Tryb wykonywania kontroli</i> .....	18
Rozdział VIII: <i>Przepisy końcowe</i> .....	19

## **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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. , poz. 1943 z późn. zm.), ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe( Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
  - 2.4. nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym nr 3 w Sandomierzu.
  - 2.5. pracownikowi samorządowemu - 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. (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.), Prawo oświatowe( Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)

1.1. Statut Przedszkola Samorządowego nr 3 w Sandomierzu.

#### § 4.

1. Akty wewnątrzszkolne, 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 szczegółowych 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. z 2016 poz. 1870).
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. kasjer
  - 1.3. kucharka;
  - 1.4. pomoc kuchenna;
  - 1.5. woźna oddziałowa;
  - 1.6. dozorca;
  - 1.7. inspektor BHP
  - 1.8. 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 z § 2 ust.4 pkt .1 - 12 statutu CUW-u w Sandomierzu stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXIII/396/2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 23.11.2016 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 czystość, 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 204/2017/OR Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 2 października 2017 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. Sporządzanie przelewów.
  - 1.10. Zaopatrzenie palcówki w druki.
  - 1.11. uzgadnianie sald z księgowością dwa razy w roku ( na koniec czerwca i grudnia);
  - 1.12. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
  - 1.13. planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich w kąciку dla rodziców;
  - 1.14. wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do kartotek żywnościowych;
  - 1.15. przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się z magazynie;
  - 1.16. prowadzenie magazynu żywnościowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem;
  - 1.17. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego
  - 1.18. sporządzanie raportów żywnościowych przedstawianie ich do podpisu dyrektorowi przedszkola;
  - 1.19. utrzymywanie czystości ( sprzątanie) magazynów żywnościowych;
  - 1.20. dbanie o terminowe cechowanie wag;
  - 1.21. wykonywanie badań profilaktycznych
  - 1.22. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz HACCP
  - 1.23. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp i p/poż.i HACCP;
  - 1.24. pomoc w przygotowaniu posiłków i ich wydawaniu w razie potrzeb
  - 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.

Obowiązkami kasjera są:

1. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą finansową przedszkola;
2. Przyjmowanie wpływów od rodziców dzieci i personelu przedszkola z tytułu odpłatności za wyżywienie oraz opłaty stałej ustalonej przez władze zwierzchnie.
3. Właściwie przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów.
4. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za przyjęte bądź powierzone środki finansowe
5. Terminowe i rzetelne rozliczenia się z przyjętych bądź powierzonych środków finansowych
6. Prowadzenie operacji kasowych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektora
7. Prowadzenie na bieżąco książki druków ścisłego zarachowania
8. Sporządzanie na bieżąco raportów kasowych z przychodów i rozchodów
9. Rozliczanie kwitariuszy przychodowych z przyjętych i odprowadzonych kwot.
10. Sporządzanie przelewów.
11. Zaopatrzenie placówek oświatowych w druki.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

#### § 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. sprzątanie 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;
  - 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 kucharki;
  - 1.5. systematyczne wyparzanie 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;
  - 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 sprzątnia 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;
  - 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;
  - 1.16. taktowny i kulturalny stosunek do dzieci i ich rodziców, a także współpracowników;
  - 1.17. odpowiedzialność materialna za naczynia stołowe, sprzęt do sprzątnia, odzież ochronną oraz meble i zabawki znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnia.
  - 1.18. 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 dozorca należy:

- 1.1. czuwanie nad bezpieczeństwem obiektu przedszkola i placu zabaw, dozorowanie sprawności instalacji(elektrycznej, wodnej, kanalizacyjnej, gazowej) w przedszkolu, czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym budynku i całego terenu przedszkola,
  - 1.2. otwieranie i zamykanie przedszkola poza godzinami pracy przedszkola,
  - 1.3. sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników i placu przedszkolnego,
  - 1.4. sprzątanie 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;
  - 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.

## § 22.

Obowiązkami inspektora BHP są:

1. Sporządzanie i przedstawienie Dyrektorowi przedszkola, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracownikom oraz poprawę warunków pracy.
2. Bieżące informacje Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.
3. Przestrzeganie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowanych w przedszkolu założeń i dokumentacji modernizacji przedszkola

lub jego części oraz nowych inwestycji, a także udziału w ocenie tych dokumentacji.

5. Udział w przekazaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników.
6. Udział w opracowaniu wewnętrznym zarządzeń, regulaminów instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustaleniu zadań kierowników, komórek organizacyjnych innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
8. Udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z ustaleń przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków.
9. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Udzielanie informacji o ryzyku zawodowym oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
11. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie organizowania pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
12. Współpraca w organizowaniu i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń
13. w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
14. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
15. Inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
16. Uczestniczenie w pracach komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
17. Organizacja próbnej ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji**

#### **§ 23.**

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.

#### **§ 24.**

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**

#### **§ 25.**

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:
  - 3.3. oryginał skargi/wniosku,
  - 3.4. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
  - 3.5. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
  - 3.6. odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
  - 3.7. 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

#### § 26.

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**

#### **§ 27.**

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

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

Traci moc Regulamin z dnia 31 grudnia 2010 r.

#### **§ 30.**

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