## **ROZDZIAŁ VI**

## **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkolni**

**§ 84.** Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**§ 85.**

**1.** Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w Karcie Indywidualnych Potrzeb Wychowanka oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnozą przedszkolną dla dzieci 6-letnich);
6. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
7. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
8. objęcie opieką pomocy Psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9. aktywny udział w pracach Zespołu d.s pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych do, których nauczyciel należy**;**
10. dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej j, w tym poradni specjalistycznej;
11. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali i placówki;
12. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
13. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
14. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
15. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
16. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
17. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
18. ustalenie dni o raz godzin indywidualnych konsultacji z rodzicami;
19. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
20. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
21. przestrzeganie dyscypliny pracy;
22. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
23. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
24. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
25. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
26. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
27. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
28. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
29. Do obowiązków nauczyciela wychowawcy w szczególności należy:
    1. Opracowanie harmonogramów współpracy z rodzicami
    2. Organizowanie zebrań z rodzicami
    3. Systematyczne prowadzenie dokumentacji grupy, w tym dzienników zajęć, planów pracy, planów pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym wsparcia, notatek służbowych, w razie potrzeby diagnozy przedszkolnej, diagnozy dziecka przedszkolnego, upoważnień
    4. Planowanie pracy opiekuńczej i dydaktyczno-wychowawczej
30. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
    1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
    2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
    3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
    4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
    5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
    6. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
    7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
    8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
    9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
    10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
    11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
    12. współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, referentem w sprawach żywienia dzieci;
    13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
    14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
    15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
    16. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

**§ 86. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
10. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
12. nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

**§87**. Zakres działań i obowiązków pielęgniarki:

1) planowanie i realizacja edukacji zdrowotnej dzieci, pracowników przedszkola rodziców,

2) sprawowanie opieki nad wychowankami z problemami zdrowotnymi,

3) udzielanie pomocy i opieki w nagłych zachorowaniach dzieci i pracowników przedszkola na terenie placówki przed przybyciem lekarza,

4) sprawowanie kontroli nad warunkami higieniczno – sanitarnymi w środowisku przedszkolnym,

5) prowadzenie rejestru ewentualnych wypadków dzieci w przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami

6) wykonywanie pomiar ciężaru ciała i wysokości dzieci, odnotowywanie wyników na listach grupowych,

7) realizowanie treści z zakresu profilaktyki i promocji zdrowia,

8) dbałość o prawidłowe wyposażenie gabinetu medycznego, sprzęt, leki pierwszej pomocy i środki opatrunkowe,

9) kontrolowanie apteczek znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach na terenie przedszkola,

10) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.,

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**§88. Zakres obowiązków nauczyciela religii:**

1. nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
2. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami,
3. udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.

**§ 89.**

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

**2**. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

**3**. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**§ 90.** Zadania referenta d/s administracyjno-żywieniowych.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU**

**REFERENT DO SPRAW ADMINISTRACYJNO – ŻYWIENIOWYCH**

**W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 „POD TOPOLA” W ŚWIDWINIE**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i ściśle współpracuje z głównym księgowym, szefową kuchni i woźnymi oddziałowymi. Praca na stanowisku w pełnym 40 godzinnym tygodniowym wymiarze czasu pracy w godzinach od 07:00 – 15:00.

Czynności w zakresie administracyjnym:

1. prowadzenie w porozumieniu z dyrektorem SIO,
2. prowadzenie czynności związanych dokonanie rocznego sprawozdania z zamówień publicznych,
3. prowadzenie postępowania i dokumentacji w sprawie zamówień publicznych w Publicznym Przedszkolu nr 2 „Pod Topolą”w Świdwinie,
4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem prac pracowników obsługi oraz dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. systematyczne prowadzenie dokumentacji osobowej dzieci uczęszczających do przedszkola,
6. przygotowanie dokumentacji związanej z opracowaniem rocznego budżetu w zakresie zakupów artykułów spożywczych, środków czystości i artykułów biurowych,
7. prowadzenie spraw związanych z zakupami środków czystości,
8. zgłaszanie dyrektorowi zaistniałych usterek i organizowanie odpowiednich służb do ich usunięcia,
9. zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież i obuwie ochronne i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenia imiennych kartotek przydzielonej odzieży,
10. zaopatrywać placówkę w środki czystości oraz sprzęt i przybory konieczne dla personelu do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
11. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych,
12. przechowywanie i nadzór nad używaniem pieczęci urzędowych,
13. przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
14. sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
15. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu,
16. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
17. obsługa poczty elektronicznej,
18. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych,
19. obsługa gości i interesantów dyrektora,
20. w ramach wykonywanej pracy udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób,
21. wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
22. ewidencjonowanie i rozliczanie znaczków pocztowych,
23. przygotowanie dokumentacji związanej z opracowaniem rocznego budżetu w zakresie zakupów środków czystości i artykułów biurowych,
24. wykonywanie doraźnych prac zlecanych przez dyrektora związanych z organizacją pracy
25. prowadzenie magazynu chemii gospodarczej,
26. prowadzenie kartotek magazynowych,
27. informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach,
28. wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
29. uczestniczenie w inwentaryzacji mienia przedszkolnego,
30. uczestniczenie w przeprowadzanych kontrolach wewnętrznych,

Czynności w zakresie żywienia:

1. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami HACCP,

2. nadzór nad sprawnością sprzętu kuchennego i gospodarczego oraz zgłaszanie dyrektorowi zaistniałych usterek i organizowanie odpowiednich służb do ich usunięcia,

3. sporządzanie w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami i wywieszanie ich do wiadomości rodziców,

4. kontrola prawidłowego przechowywania terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym zgodnie z zasadami HACCP,

5. zaopatrywać placówkę w środki żywności konieczne do prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,

6. przygotowanie dokumentacji związanej z opracowaniem rocznego budżetu w zakresie zakupów artykułów spożywczych,

7. dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji,

8. codzienne sporządzanie raportu żywieniowego,

9. przestrzeganie stawki żywieniowej,

10. prowadzenie magazynu żywnościowego,

11. prowadzenie kartotek magazynowych i dziennika żywieniowego,

12. sporządzanie miesięcznych rozliczeń oraz miesięcznej inwentaryzacji w magazynie spożywczym,

13. czuwanie nad aktualizacją pracowniczej książeczki zdrowia,

14. prowadzenie kartotek odpłatności za przedszkole,

15. uzgadnianie sald z księgową,

16. przyjmowanie od rodziców zgłoszeń nieobecności dzieci,

17. zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,

18. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,

Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

1. ma prawo do uzyskiwania od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,

2. ma prawo do uzyskiwania od rodziców niezbędnych informacji i danych dotyczących dzieci służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,

3. pisemnego lub ustnego zgłaszania dyrektorowi przedszkola oraz głównemu księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań,

4. ma prawo do egzekwowania od pracowników kuchni i obsługi prawidłowego użytkowania sprzętów zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,

5. potwierdzanie zgodności z oryginałem pism i dokumentów dot. spraw administracyjno - żywieniowych,

6. bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami,

7. bieżące śledzenie wydawnictw kulinarnych oraz wprowadzanie do jadłospisów nowości z zakresu racjonalnego i zdrowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym.

8. wszelkie uprawnienia wynikające z *Kodeksu Pracy* i *Regulaminu pracy* oraz innych przepisów prawa pracy.

Ponosi odpowiedzialność za:

1) rzetelne i prawidłowe naliczanie odpłatności dzieci za przedszkole,

2) bezpośrednia odpowiedzialność materialna za stan magazynu żywieniowego i chemicznego,

3) bieżące prowadzenie kartotek magazynowych,

4) bieżące prowadzenie kartotek odpłatności za przedszkole,

5) prowadzenie dokumentacji dzieci uczęszczających do przedszkola,

6) prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 KP,

8) przestrzeganie zapisów zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Topolą” w Świdwinie.

Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawa, BHP, Ppoż. Zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie tak jak tego wymaga interes zakładu pracy oraz przejawiać troskę i zainteresowanie zakładem pracy. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy i współuczestniczy w utrzymaniu porządku w pracy. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, rodziców i współpracowników. Unika w swojej pracy wszystkiego co mogłoby obniżyć godność jaką winien się cieszyć pracownik placówki oświatowej. W przypadku koniecznych, wynikających z zapewnienia właściwej organizacji pracy w przedszkolu Dyrektor może zlecić do wykonania inne czynności bądź planowane zadania nie objęte ww zakresem.

**§91.** Zadania głównego księgowego

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU**

**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola. Praca na stanowisku w niepełnym 20 godzinnym tygodniowym wymiarze czasu pracy w nienormowanych godzinach.

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej,

3. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:

a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

b) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

4. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami polegającymi na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,

b) przestrzeganiu ustawy o zamówieniach publicznych,

c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dyrektora,

d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

e) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

f) prowadzeniu obsługi finansowo – księgowej dotyczącej gospodarki ZFŚS na wniosek Komisji,

g)prawidłowym i terminowym rozliczaniu inwentaryzacji majątku przedszkola,

5. wstępna i bieżąca kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochrony mienia będącego w posiadaniu jednostki,

6. prowadzenie rejestru Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

8. opracowywanie planów finansowych i rzeczowych dla jednostki budżetowej we współpracy z odpowiedzialnymi w danym zakresie stanowiskami pracy,

9. przestrzeganie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:

1. zakładowego planu kont,
2. instrukcji obiegu dokumentów (dowodów kasowych),
3. zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

10. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonywanego planu budżetu według wymagań Urzędu Miasta,

11. opracowanie analiz ekonomicznych obrazujących całokształt jednostki budżetowej,

12. opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań dla potrzeb władz zwierzchnich z zakresu powierzonych zadań,

13. ewidencjonowanie wydatków związanych z działalnością socjalną przedszkola,

14. ewidencjonowanie księgowych druków ścisłego zarachowania,

15. analityczne prowadzenie kart dotyczących udzielania spłaty pożyczek mieszkaniowych,

16. dekretowanie i księgowanie dowodów finansowych dot. zakupów, rozliczeń należności i zobowiązań,

17. bieżące i prawidłowe prowadzenie analityki ZFŚS w sposób umożliwiający:

a) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

b) terminowe przekazywanie informacji ekonomicznych,

18. rozliczanie inwentaryzacji,

19. bieżące prowadzenie wykazu księgowych programów komputerowych wraz z pisemnym stwierdzeniem dopuszczenia do ich działania,

20. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej,

21. inne wynikające z Kontroli Zarządczej,

Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

1. ma prawo do uzyskiwania od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
2. pisemnego lub ustnego zgłaszania dyrektorowi przedszkola stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań,
3. potwierdzanie zgodności z oryginałem pism i dokumentów dot. księgowości,
4. bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami,

Ponosi odpowiedzialność za:

1. stan i funkcjonowanie księgowości,

2. terminowe sporządzanie planów finansowych i rzeczowych,

3. rzetelne i terminowe sporządzanie pełnej dokumentacji księgowej, łącznie ze sprawozdaniem finansowym,

4. terminowe rozliczanie dotacji budżetowej wobec Urzędu Miasta,

5. prawidłowe opracowywanie analiz ekonomicznych,

6 współpraca z pracownikami, jednostkami budżetowymi i Urzędem Miasta,

7 terminowe i rzetelne rozliczanie podatku wobec Urzędu Skarbowego i składek z ubezpieczenia społecznego wobec ZUS,

8. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9. przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 KP,

10. wszelkie uprawnienia wynikające z *Regulaminu prazy* oraz innych przepisów prawa pracy,

Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawa, BHP, Ppoż i sumiennie wykonuje polecenia przełożonego i planowane zadania.

**§92.** Zadania specjalisty d/s kadr i płac:

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU**

**SPECJALISTA DO SPRAW KADR I PŁAC**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i ściśle współpracuje z głównym księgowym. Praca na stanowisku w niepełnym 20 godzinnym tygodniowym wymiarze czasu pracy w nienormowanych godzinach.

Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku:

1. kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników,

2. sporządzanie wszelkich umów o pracę,

3. sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników, do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami prawa,

4. ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej (karty urlopowe, plany urlopowe, ekwiwalent za urlop),

5. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich,

6. prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej (zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin) raportów dla pracowników, sprawy związane z ustalaniem kapitału początkowego,

7. wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika,

8. współpracowanie i udzielenie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o renty i emerytury do organu rentowego,

9. przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty należnych, wynikających z przepisów prawa świadczeń pracowniczych - ZFŚS,

10. prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,

11. prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i Ppoż pracownika oraz kontrola ich aktualności przy współpracy z pracownikiem BHP w jednostce,

12. rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych, itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela,

13. sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie spraw dotyczących zatrudnienia pracowników oraz spraw personalnych określonych przez odpowiednie przepisy prawa zgodnie z obowiązującymi terminami,

14. załatwianie spraw dotyczących ubezpieczenia grupowego pracowników od nieszczęśliwych wypadków, prowadzenie ewidencji i wystawianie kart NW,

15. tworzenie list obecności pracowników,

16. prowadzenie kasy i ewidencjonowanie druków ścisłego zarachowania,

17. archiwowanie dokumentacji z zakresu swego działania,

Współpraca z księgowym w zakresie:

1. przygotowania list pałac, naliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,

2. przygotowanie dokumentacji i wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenie lub umów o dzieło,

3. sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami odpowiednich miesięcznych deklaracji podatkowych oraz przesyłanie ich do właściwego Urzędu Skarbowego,

4. sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników, zleceniobiorców oraz świadczeniobiorców pobierających zasiłek stały i świadczenie pielęgnacyjne,

5. sporządzania dokumentów stanowiących podstawę wykonania przelewów składek ZUS, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz innych potrąceń z list płac,

6. przygotowania przelewów składek i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego,

7. przygotowanie wypłat z ZFŚS,

8. okresowa analiza funduszu płac,

Współpraca z księgowym w zakresie obsługi kasowej:

1. podejmowanie z banku gotówki na podstawie czeku,

2. sporządzanie przelewów,

3. sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich głównemu księgowemu,

4. przestrzeganie przepisów gospodarki kasowej,

5. dokonywanie wszelkich wypłat zaakceptowanych przez dyrektora i głównego księgowego,

Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

1. ma prawo do uzyskiwania od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji i danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,

2. pisemnego lub ustnego zgłaszania dyrektorowi przedszkola oraz głównemu księgowemu stwierdzonych nieprawidłowości mających wpływ na prawidłowe zarządzanie i realizację zadań,

3. egzekwowanie od poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentów stanowiących podstawę do naliczania płac,

4. potwierdzanie zgodności z oryginałem pism i dokumentów dot. kadr i płac i obsługi kasowej,

5. bieżące dokształcanie się i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zagadnieniami,

6. wszelkie uprawnienia wynikające z *Regulaminu pracy* oraz innych przepisów prawa pracy,

Ponosi odpowiedzialność za:

1) rzetelne i prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, świadczeń i innych należności wynikających z obowiązujących przepisów,

2) dokonywanie potrąceń wynagrodzeń wynikających z przepisów w tym zakresie i dobrowolnych deklaracji pracowników,

3) bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń,

4) prowadzenie dokumentacji płacowej i zasiłkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) rzetelne i terminowe potrącanie podatku od osób fizycznych oraz składki ZUS,

6) prawidłowe przechowywanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) przestrzeganie zasad i przepisów bhp zgodnie z art. 211 KP,

Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem czynności, ściśle przestrzega obowiązujących przepisów prawa, BHP, Ppoż i sumiennie wykonuje polecenia przełożonego i planowane zadania.

**§ 93.** Zadania kucharki:

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU**

**KUCHARKI W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 „POD TOPOLĄ” W ŚWIDWINIE**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i referentowi ds. administracyjno - żywieniowych. Praca na stanowisku w pełnym 40 godzinnym tygodniowym wymiarze czasu pracy w godzinach od 06.30 – 14.30.

**Obowiązki ogólne pracownika:**

1. pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i stosownie do potrzeb, przestrzegać dyscypliny pracy oraz poleceń przełożonego,

2. przestrzegać hierarchii służbowej w zakresie składania wniosków na temat organizacji pracy lub spraw spornych,

3. przestrzegać ustalonego w placówce czasu pracy i wykonywać go w sposób jak najbardziej efektywny,

4. dążyć do uzyskania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę,

5. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

6. przestrzegać zapisów zawartych w „Polityce Bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola nr 2 Pod Topolą w Świdwinie”,

7. dbać o dobro przedszkola chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem,

8. przestrzegać tajemnicy służbowej i chronić dane osobowe dzieci i rodziców,

9. przestrzegać zasad zawartych w kodeksach, regulaminach i procedurach oraz zasad współżycia społecznego,

10. uczestniczyć w organizowanych spotkaniach i szkoleniach,

11. przyjmować dodatkowe obowiązki wynikające z czasowej nieobecności innych pracowników,

12. poddawać się obowiązkowym badaniom lekarskim i sanitarno – epidemiologicznym,

13. podejmować inne obowiązki polecone przez Dyrektora przedszkola wynikające z potrzeb placówki,

**Powierzam Pani wykonywanie następujących czynności:**

1) uczestniczenie w planowaniu i przygotowywaniu jadłospisów,

2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilości przewidzianej recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,

4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni, zasad technologii, estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych,

5) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi usterek i nieprawidłowości powstałych w kuchni i stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia,

6) dbanie o najwyższą jakość posiłków (estetyczną i smakową), wydawanie ich o odpowiednich porach,

7) w okresie wakacyjnym czynnie uczestniczyć w sprzątaniu kuchni i pomieszczeń przynależnych do niej.

**Odpowiada Pani za:**

1. ścisłe przestrzeganie receptur,

2. racjonalne wykorzystanie produktów,

3. właściwe porcjowanie,

4. zgodność kaloryczną,

5. punktualne przygotowanie i wydawanie posiłków (8.30, 11.30, 14.10),

6. przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami SANEPiDu,

7. stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach HACCP,

8. wzorową czystość w kuchni,

9. dbałość o mienie Przedszkola (maszyny, narzędzia),

10. pranie odzieży roboczej we własnym zakresie w pralce znajdującej się na terenie Placówki.

**Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż:**

1. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż.,
2. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub referentowi ds. administracyjno – żywieniowych wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia,
3. dbanie o właściwy wygląd zewnętrzny,
4. mycie naczyń kuchennych,
5. dbanie o czystość pomieszczeń należących do kuchni,

**Gospodarka materiałowa:**

1. ponoszenie odpowiedzialności materialnej w przypadku braków w powierzonym sprzęcie oraz stwierdzam uszkodzeń wynikających z niewłaściwego użytkowania sprzętu, urządzeń niewłaściwego zabezpieczenia przed kradzieżą i uszkodzeniem,

2. racjonalne wykorzystywanie środków czystości.

## **§ 94.** Zadania pomocy kuchennej:

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU**

**POMOCY KUCHENNEJ WPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 „POD TOPOLĄ”**

**W ŚWIDWINIE**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, referentowi ds. administracyjno – żywieniowych i kucharce. Praca na stanowisku w pełnym 40 godzinnym tygodniowym wymiarze czasu pracy w godzinach od 07:00 – 15:00.

Postanowienia ogólne:

1) pracownik jest zobowiązany do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,

2) pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,

3) pracownik ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku pracy i regulaminu pracy, przepisów bhp, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach,

4) przestrzegać zapisów zawartych w „Polityce Bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola nr 2 Pod Topolą w Świdwinie”,

5) w czasie pracy pracownikowi nie wolno oddalać się z terenu placówki bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.

Postanowienia szczegółowe:

1. Podstawowe obowiązki pracownicze pomocy kuchennej:

a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

b) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur,

c)przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p. poż,

d) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu,

e) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

f) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

g) przestrzeganie zasad tajemnicy danych osobowych i informacji niejawnych.

2. Zasadnicze obowiązki pomocy kuchennej:

a) obsługa Wilka do warzyw, zgodnie z instrukcją obsługi,

b) sprzątanie szatni, pomieszczeń kuchennych, pomieszczenia na próbki, wyparzanie naczyń,

c) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,

d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych,

f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich w oznaczonych godzinach,

g) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

h) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,

i) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,

j) wykonywanie innych poleceń dyrektora, referenta ds. administracyjno – żywieniowych i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,

k) pranie odzieży roboczej w pralce na terenie przedszkola w proszku wydanym przez referenta ds. administracyjno – żywieniowych,

l) przynoszenie do obieraka warzyw i owoców zgodnie z dziennym zapotrzebowaniem na polecenie kucharki,

ł) obsługa obieraczki do ziemniaków, zgodnie z instrukcją obsługi,

m) sprzątanie magazynów, piwnicy i pomieszczenia w którym stoi obieraczka do ziemniaków,

n) obróbka wstępna warzyw i owoców,

o) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki,

p) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,

r) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych,

s) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich w oznaczonych godzinach,

ś) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,

t) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,

u) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni,

w) wykonywanie innych poleceń dyrektora, referenta ds. administracyjno – żywieniowych i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola,

z) pranie odzieży roboczej w pralce na terenie przedszkola w proszku wydanym przez referenta ds. administracyjno – żywieniowych

3. Gospodarka materiałowa:

1) prowadzenie kontroli powierzonego sprzętu, zgłaszanie zniszczeń sprzętu,

2) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w kuchni,

4. Dbałość o bezpieczeństwo i higienę oraz mienie przedszkola:

a) dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach kuchennych, sprzętów, naczyń oraz odzieży ochronnej,

b) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń, kontrolowanie zamknięcia drzwi i okien,

c) użytkowanie i zabezpieczenie maszyn, sprzętów i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi,

d) dbanie o zabezpieczeniu placówki po zakończeniu pracy,

e) sprawdzanie kurków wodociągowych i gazowych oraz instalacji elektrycznej,

f) gaszenie świateł w pomieszczeniach kuchennych,

g) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny i zaleceniami SANEPiDu,

h) skrupulatne przestrzeganie zasad higieny osobistej,

i) noszenie odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z wymogami,

j) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, referentowi ds. administracyjno – żywieniowych lub kucharce powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia.

## **§ 95.** Zadania woźnej:

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU**

**WOŹNEJ ODDZIAŁOWEJ W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 „POD TOPOLĄ”**

**W ŚWIDWINIE**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i referentowi ds. administracyjno – żywieniowych i nauczycielowi. Praca na stanowisku w pełnym 40 godzinnym tygodniowym wymiarze czasu pracy w godzinach od 08:00 – 16:00.

Postanowienia ogólne:

1. pracownik jest zobowiązany do pełnienia swoich obowiązków w czasie określonym przez organizację przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola,

2. pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego w placówce czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny,

3. pracownik ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku pracy i regulaminu pracy, przepisów bhp, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach,

4. w czasie pracy pracownikowi nie wolno oddalać się z terenu placówki bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.

5. Pracownik przestrzega hierarchii przy załatwianiu spraw służbowych, zgłaszaniu wniosków dotyczących organizacji pracy lub spraw spornych,

Postanowienia szczegółowe:

1. Podstawowe obowiązki pracownicze woźnej oddziałowej:

a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

b) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur,

c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i p. poż,

d) przestrzeganie zapisów zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Topolą” w Świdwinie,

e) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu, palenia tytoniu,

f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

g) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

h) przestrzeganie zasad tajemnicy danych osobowych i informacji niejawnych,

i) poddawanie się okresowym badaniom lekarskim,

j) uczestniczenie w szkoleniach i naradach,

k) podejmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej niezdolności do pracy innych pracowników,

l) podejmowanie innych obowiązków poleconych przez Dyrektora przedszkola,

2. Zasadnicze obowiązki woźnej oddziałowej:

a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie na mokro kurzu w sali jak też ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,

b) mycie umywalek, sedesów, brodzika, glazury z użyciem środków dezynfekujących,

c) zmywanie, pastowanie i froterowanie parkietów w miarę potrzeb (niedopuszczanie do trwałych zabrudzeń przy drzwiach wejściowych i do łazienki). Raz na miesiąc pastowanie całej sali,

d) sprzątanie pomocy i zabawek po zajęciach,

e) zamykanie przedszkola (wg ustalonego grafiku) plus wycieranie parapetów i poręczy na zewnątrz budynku,

f) jeden raz w tygodniu zmienianie ręczników dla dzieci, fartuchów ochronnych, w czasie przerwy wakacyjnej, ferii trzepanie i czyszczenie dywanów,

g) mycie okien, pranie firanek (raz na kwartał),

h) mycie drzwi (raz w tygodniu),

i) dodatkowo : pielęgnowanie roślin doniczkowych, roślin w ogrodzie przedszkolnym

3. Organizacja posiłków:

a) przynoszenie naczyń do sali na pół godziny przed posiłkiem,

b) rozdawanie 3 raz dziennie porcji dzieciom wg ilości podanej z kuchni,

c) estetyczne podawanie posiłków,

d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,

e) przestrzeganie diet dla dzieci alergicznych,

f) zbieranie naczyń po posiłkach,

g) zachęcanie do jedzenia dzieci słabo jedzące,

h) mycie i wyparzanie naczyń.

4. Pomoc przy dzieciach:

a) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się,

b) szczególna opieka podczas spacerów i wycieczek, wyjść na podwórko,

c) pomoc przy czynnościach samoobsługowych,

d) organizacja wypoczynku poobiedniego, pilnowanie oznakowania pościeli,leżaków i ręczników dziecięcych,

e) wymiana pościeli i piżamek raz w miesiącu, kostiumów gimnastycznych cztery razy w roku a ręczników raz na tydzień,

f) pomoc przy przygotowywaniu pomocy dydaktycznych,

g) sprzątanie po „małych przygodach”.

h) Woźna oddziałowa zobowiązana jest w pierwszej kolejności do pomocy przy dzieciach. Prace porządkowe i czynności dodatkowe wykonywane są po upewnieniu się, że nauczyciel nie potrzebuje pomocy przy dzieciach.

i) Czynności porządkowe na sali dziecięcej nie mogą być wykonywane podczas zajęć dydaktycznych.

5. Przestrzeganie zasad BHP:

a) odpowiednie zabezpieczanie środków chemicznych przed dostępem przed dziećmi,

b) zgłaszanie przełożonym wszelkich uszkodzeń, zagrożeń, zniszczeń sprzętów,

c) dbanie o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo,

6. Gospodarka materiałowa:

a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków podpisem,

b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

c) dbanie o naczynia, zgłaszanie zniszczeń,

d) dbanie o rośliny,

e) dbanie o estetyczny wygląd sali,

f) dbanie o odzież ochronną oraz pranie jej we własnym zakresie w pralce znajdującej się w placówce,

g) ponoszenie odpowiedzialności materialnej w przypadku braków w powierzonym sprzęcie i naczyniach (jeżeli wynikają one z niedbałości i niewłaściwego użytkowania),

h) racjonalne wykorzystywanie środków czystości,

i) nie udzielanie informacji o dzieciach ich rodzicom, ani innym osobom, nie wynoszenie informacji na zewnątrz dotyczących osób lub zdarzeń mających miejsce w przedszkolu.

**§ 96.** Zadania konserwatora:

**ZAKRES OWOBIĄZKÓW NA STANOWISKU**

**KONSERWATORA W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU NR 2 „POD TOPOLĄ”**

**W ŚWIDWINIE**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i ściśle współpracuje z referentem ds. administracyjno - żywieniowych. Praca na stanowisku w pełnym 40 godzinnym tygodniowym wymiarze czasu pracy w godzinach od 06:00 – 14:00

Nadzór nad całym obiektem:

1. codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,

2. zapobieganiu uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,

3. zgłaszanie Dyrektorowi lub referentowi ds. administracyjno – żywieniowych poważnych usterek

4. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia Placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,

5. alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz Dyrektora Przedszkola w przypadku zaistnienia zagrożenia życia lub zdrowia albo mienia.

Utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:

a) zamiatanie, odświeżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,

b) zamiatanie (mycie) schodów wejściowych, do piwnicy,

c) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń piwnicznych, warsztatu.

Do obowiązków konserwatora należy:

a) dbanie o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,

b) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń,

c) dokonywanie wszelkich prac remontowo-malarskich w budynku i na terenie należącym do przedszkola,

d) dokonywanie bieżących napraw zabawek w budynku i na terenie placu zabaw,

e) instruowanie pracowników przedszkola w zakresie sposobu używania maszyn, urządzeń, sprzętu w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobieganiu zniszczenia,

f) dbanie o powierzone urządzenia i narzędzia, przechowywanie ich w należytym stanie.

W okresie grzewczym

a) utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,

b) utrzymywanie sprawności urządzeń grzewczych,

c) kontrolowanie i uzupełnianie poziomu wody w instalacji grzewczej,

d) współpracowanie i konserwatorami MEC – u,

Prace organizacyjno – porządkowe:

a) przestrzeganie przepisów BHP, p.poż,

b) przestrzeganie zapisów zawartych w Polityce Bezpieczeństwa Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Topolą” w Świdwinie,

c) przestrzeganie dyscypliny pracy,

d) dbanie o aktualizację badań lekarskich,

e) wywieszani flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,

f) dokonywanie zakupów artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki,

g) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy,

h) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz oszczędne gospodarowanie nimi,

i) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.