

PP nr 13/021/8/2012

ZARZĄDZENIE nr 8/2012
Dyrektora
Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu
z dnia 31 XII 2012 r.

w sprawie:
wprowadzenia regulaminu organizacyjnego
w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu

Na podstawie:

art. 39 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin organizacyjny w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 I 2013r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 8/2012
Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu
z dnia 31 XII 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 13 W RADOMIU

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 13 w Radomiu,
 - 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia,
 - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Radomia,
 - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie-Delegatura w Radomiu,
 - 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu,
 - 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu,
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Radomiu,
 - 8) pracownikowi niepedagogicznemu – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu,
 - 9) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Publicznego nr 13 w Radomiu,
 - 10) *Ustawie o systemie oświaty* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
 - 11) *Karcie nauczyciela* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 674 z późn. zm.).

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.

3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 3

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego.

§ 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola a także na podstawie szczegółowych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - 3) regulaminy organów przedszkola,
 - 4) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
 - 5) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,

Rozdział II

Zasady kierowania pracą przedszkola

§ 5

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

§ 6

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
 - 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą o systemie oświaty*.

§ 7

2. Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.

§ 8

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

Rozdział III

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 9

Organami przedszkola są:

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

§ 10

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

- 1) dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Radomia w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
- 3) rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

§ 11

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

- 1) dyrektor,
- 2) nauczyciele-personel pedagogiczny,
- 3) personel administracji:
 - a) główny księgowy,
 - b) kasjer.
- 4) personel obsługi:
 - a) intendent
 - b) opiekun przedszkolny
 - c) kucharz,
 - d) pomoc kuchenna,
 - e) dozorca
 - f) robotnik gospodarczy.

§ 12

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu, organizację i czas pracy ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną a zatwierdza organ prowadzący na dany rok szkolny.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 13

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje nauczyciel zaproponowany przez dyrektora i zaakceptowany przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący.

§ 17

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

Rozdział V

Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 18

Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9))stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

§ 19

1. **Nauczyciel** zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w *Karcie nauczyciela* oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz aktach wewnątrzprzedszkolnych.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 20

Do zakresu działania **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonanego budżetu.

§ 21

1. **Kasjer** podlega dyrektorowi przedszkola, zaś bezpośredni nadzór nad jego pracą pełni główny księgowy.
2. Kasjer jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:
 - 1) prowadzenie kasy przedszkola,
 - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,

- 3) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby,
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- 5) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
- 6) prowadzenie „Ewidencji odpłatności” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne oraz wyżywienie, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

§ 22

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

- 1) zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

§ 23

1. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników administracji należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy przedszkola w zakresie spraw im powierzonych.
2. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

§ 24

1. **Kucharz** podlega dyrektorowi przedszkola, a bezpośredni nadzór nad jego pracą sprawuje intendent.
2. Do obowiązków kucharza w szczególności należy:
 - 1) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
 - a) planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z intendentem – zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci. Przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,
 - b) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
 - c) przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych.
 - d) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
 - e) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywieniową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywności i Żywienia,
 - f) dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,

- g) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia, szczególnie w miesiącach letnich,
 - h) współdziałanie z nauczycielami przy planowaniu jadłospisów, obserwowanie na salach spożywanie przez dzieci posiłków.
- 2) Odpowiedzialność za:
- a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3) Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- a) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
 - b) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach bloku żywieniowego - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
 - c) prowadzenie magazynu podręcznego,
 - d) wzorowa czystość w pomieszczeniach bloku żywieniowego – przeprowadzenie wspólnie z pomocą kuchenną generalnych porządków w/w pomieszczeniach zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - e) wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,
 - f) uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola.
- 4) Gospodarka materiałowa:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - d) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

§ 25

Pomoc kuchenna

1. **Pomoc kuchenna** podlega dyrektorowi, a bezpośredni nadzór na pracą pomocy kuchennej sprawuje kucharz i intendent.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:
- 1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:
- a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
 - b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
 - c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,

- e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - g) wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem zgodnie z obowiązującą procedurą,
 - b) staranne mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
 - c) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego, szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
 - d) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
 - e) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
 - f) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
 - g) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
 - h) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 3) dotyczące gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

§ 26

Opiekun przedszkolny

1. **Opiekun przedszkolny** podlega dyrektorowi , zaś bezpośredni nadzór nad jego pracą sprawują nauczyciele danego oddziału.

2. Do obowiązków opiekuna przedszkolnego w szczególności należy:

1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sali zajęć i przydzielonych pomieszczeń: (łazienka dziecięca, szatnie, korytarz i sanitariat personelu):

a. codzienne:

- a) zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro podłóg w sali zajęć,
- b) sprzątanie pomocy, zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,
- c) zmywanie podłóg w szatniach i na holu,
- d) mycie umywalk, sanitariatów, sedesów z użyciem środków dezynfekujących oraz mycie glazury i podłóg,
- e) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości z przydzielonych pomieszczeń.

b. raz w tygodniu:

- a) zmiana i pranie ręczników,

- b) pranie fartuchów ochronnych (kolorowych do prac porządkowych i białych do wydawania posiłków).
 - c) pastowanie podłóg w miarę potrzeby
- c. raz w miesiącu:
- a) generalne porządki – w miarę potrzeb mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów itp.,
 - b) zmiana i pranie pościeli dziecięcej
 - c) mycie zabawek, sprzętów i mebli.
- 2) utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola (zimą w ciągu dnia):
- a) zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) chodników wokół budynku przedszkolnego,
 - b) w porze letniej utrzymanie w należyтым stanie placu przedszkolnego i sprzętu ogrodowego,
 - c) podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i w ogrodzie przedszkolnym (w miarę potrzeb),
- 3) organizacja posiłków:
- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie śniadań, podwieczorku i zupy- przestrzeganie właściwych porcji dla dzieci wg ilości podanej w kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie obrusów, odpowiednich sztućców, serwetek w serwetnikach itp.),
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek,
 - h) zmiana fartuchów na białe podczas podawania posiłków.
- 4) opieka nad dziećmi:
- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw, przed i po leżakowaniu,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali w związku z uroczystościami przedszkolnymi,
 - f) dbanie o higienę dzieci,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż:
- a) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowanie,
 - b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i urządzeń itp.
- 6) gospodarka materiałowa:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
 - e) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt (odkurzacze i inny do utrzymania czystości) i rzeczy (pościel, ręczniki, koce itp.) oraz urządzenia znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
- 7) sprawy ogólne:
- a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
 - b) dyżury w szatni i na holu, niewpuszczanie do placówki osób nieupoważnionych,

- c) w okresie wakacji dbałość o plac przedszkolny oraz praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
- d) zastępowanie pracowników czasowo nieobecnych w pracy w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych,
- e) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 27

Dozorca

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **dozorcy** sprawuje dyrektor przedszkola.
2. Do obowiązków dozorcy w szczególności należy:
 - 1) nadzór nad całym obiektem:
 - a) dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
 - b) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
 - c) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - d) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,
 - e) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych i zgłaszanie o tym fakcie intendentowi, księgowej lub dyrektorowi przedszkola,
 - f) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - g) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - 2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:
 - a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramie wjazdowej i furtce wejściowej),
 - b) w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
 - c) dbałość o roślinność w ogrodzie, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic (zgłaszanie o wymianie piasku),
 - d) zamiatanie chodników wewnętrznych i chodnika zewnętrznego przed wejściem do przedszkola,
 - e) utrzymanie w czystości śmietnika,
 - f) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
 - 3) prace organizacyjno – porządkowe:
 - a) dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola oraz zleconych przez intendenta,
 - b) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - c) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) podejmowanie obowiązków zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeb placówki,
 - f) przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników.

§ 28

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

Rozdział VI

Obieg dokumentów w przedszkolu

§ 29

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

§ 30

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości przedszkola.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 31

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

§ 32

1. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
2. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

Rozdział VIII

Ciągłość działalności

§ 33

W celu zapewnienia ciągłej działalności przedszkola ustala się następujące zasady organizowania zastępstw za nieobecnych pracowników:

1) **w przypadku nieobecności nauczyciela** - zastępstwo zlecane jest innemu nauczycielowi w ramach ponadwymiarowych godzin doraźnych. W dniach zmniejszonej frekwencji dzieci w przedszkolu nie zleca się godzin doraźnych, lecz organizowane są grupy łączone (do 25 wychowanków).

2) **w przypadku nieobecności głównego księgowego :**

- a) nieobecność krótka (kilkudniowe zwolnienie lekarskie, urlop) – niezbędne do wykonania czynności przejmuje dyrektor, natomiast sprawy z dłuższym terminem załatwienia pozostają do czasu powrotu głównego księgowego,
- b) nieobecność długa (dłuższe zwolnienie lekarskie) – obowiązki przejmuje osoba z zewnątrz zatrudniona na umowę-zlecenie, która posiada wymagane uprawnienia i doświadczenie w tym zakresie.

3) **w przypadku nieobecności dozorca** – zastępstwo w godzinach nocnych oraz w niedzielę i święta jest zlecane innym dozorcóm w ramach godzin nadliczbowych, natomiast w soboty możliwe jest zlecenie zastępstwa innemu pracownikowi obsługi w ramach obowiązującego tygodniowego i miesięcznego wymiaru czasu pracy. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość zatrudnienia na zastępstwo osoby z zewnątrz w ramach umowy-zlecenia.

4) **w przypadku nieobecności kucharza** – obowiązki przejmuje pomoc kuchenna wyznaczona przez dyrektora,

5) **w przypadku nieobecności kasjera**- obowiązki przejmuje wyznaczony przez dyrektora pracownik administracji po uprzednim sporządzeniu inwentaryzacji kasy,

6) **w przypadku nieobecności intendenta** – obowiązki przejmuje wyznaczony przez dyrektora pracownik po uprzednim sporządzeniu inwentaryzacji magazynu,

7) **w przypadku nieobecności opiekuna przedszkolnego lub pomocy kuchennej** - obowiązki nieobecnego pracownika przejmują pozostali pracownicy obsługi wyznaczeni przez dyrektora.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 34

1. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.

2. Regulamin udostępniony jest do wglądu w gabinecie dyrektora.

§ 35

Szczegółowe zasady funkcjonowania przedszkola, informacje dotyczące jego działalności, rekrutacji dzieci, praw i obowiązków dzieci oraz rodziców, kompetencje poszczególnych organów i zakres zadań pracowników zawarte są w Statucie Przedszkola oraz w regulaminach i procedurach wewnętrznych.

§ 36

Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.

§ 37

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników:

- 1) ze Statutem Przedszkola Publicznego Nr 13 w Radomiu,
- 2) z Regulaminem organizacyjnym przedszkola,

- 3) z Regulaminem pracy,
- 4) z procedurami i instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w przedszkolu,
- 5) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

2. Do obowiązków dyrektora należy bieżące zapoznawanie pracowników z przepisami prawnymi i innymi aktami normatywnymi.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie od 1 I 2013 r.