

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA

NR 1 W USTCE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 1 W USTCE

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania pracą przedszkola

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna przedszkola

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania przedszkola

ROZDZIAŁ V Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

ROZDZIAŁ VI Organizacja kontroli zarządczej

ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów w przedszkolu

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ustce, zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Regulamin został ustalony przez dyrektora przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektora przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ustce,
 - 2) pracownika – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Ustce,
 - 3) nauczyciela – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Miejskim Przedszkolu Nr 1 w Ustce,
 - 4) pracownika samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ustce,
 - 5) przedszkola – należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole Nr 1 w Ustce,
 - 6) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ustce,
 - 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ustka,
 - 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku, Delegatura w Słupsku,
 - 9) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm)
 - 10) ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674)

§ 2

1. Miejskie Przedszkole Nr 1 w Ustce jest jednostką organizacyjną Gminy Miasto Ustka, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - a. oświatowego,
 - b. samorządu terytorialnego,
 - c. powszechnie obowiązującego,
 - d. wewnątrzprzedszkolnego.
2. szczegółowe cele i zadania przedszkola określa Statut przedszkola.
3. Przedszkole mieści się w budynku w Ustce przy ul. Piłsudskiego 2.

§ 3

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

1. Organ prowadzący – Gminę Miejską Ustka
2. Organ nadzoru pedagogicznego – Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku (Delegatura w Słupsku)

§ 4

1. Podstawą prawną działania Miejskiego Przedszkola Nr 1 Ustce jest:
 - a) Uchwała Rady Miasta Ustka nr LI/423/2010 z dnia 29 września 2010r. w sprawie likwidacji zakładów budżetowych – przedszkoli miejskich w celu przekształcenia ich w jednostki budżetowe.
 - b) Statutu Miejskiego Przedszkola Nr 1 w Ustce.
2. Przedszkole z dniem 1 stycznia 2011 roku jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Miasto Ustka, na mocy Uchwały Nr LI/423/10 Rady Miasta Ustka z dnia 29 września 2010 roku w sprawie likwidacji zakładów budżetowych - przedszkoli miejskich w celu przekształcenia ich w jednostki budżetowe, na zasadach określonych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240):
 - a. podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Radę Miejską w Słupsku,
 - b. przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek,
 - c. przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową,
 - d. dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 5

1. Akty wewnątrzprzedszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami wewnątrzprzedszkolnymi są:
 - a. uchwały Rady Pedagogicznej,
 - b. zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola - regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - c. decyzje administracyjne - rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
 - d. obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst Statutu przedszkola,
 - e. komunikaty – podawane są do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola
 - f. pisma okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą przedszkola

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.
2. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 9

Dyrektor przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
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.

§ 10

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.

§ 11

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor przedszkola 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

§ 12

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców

§ 13

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

1. Dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Ustka
2. Rada Pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 14

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

- 1) Dyrektor – kierownictwo przedszkola
- 2) Personel pedagogiczny – nauczyciele
- 3) Personel administracji:
 - a. główny księgowy
 - b. kierownik gospodarczy
- 4) Personel obsługi:
 - a. pomoc nauczyciela
 - b. kucharz

c. pomoc kuchenna

d. konserwator

.

§ 15

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy szczegółowych obowiązków pracownika – zatwierdzone przez dyrektora przedszkola.
3. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola zgodnie z przepisami w Arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 16

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
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.

§ 17

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy w przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania Statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 18

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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 19

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego dotychczasowe obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez Radę Pedagogiczną oraz organ prowadzący (nieetatowy zastępca dyrektora przedszkola w sprawach pedagogicznych i kierownik gospodarczy –w sprawach administracyjno – gospodarczych).

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 20

Dyrektor przedszkola

1. Pracą przedszkola kieruje dyrektor przedszkola na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do **kompetencji dyrektora przedszkola** należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności, dyrektor:
 - 1) współdziała z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania oraz realizuje ich zalecenia i wnioski na zasadach określonych w ustawach,
 - 2) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników,
 - 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach dziecka oraz umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą placówki,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach , w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy,
 - 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
 - 9) realizuje uchwały Rady Miasta Ustka, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,

- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola,
- 11) kształtuje twórczą atmosferę pracy w przedszkolu, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,
- 13) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- 14) organizuje przeglądy techniczne obiektu przedszkolnego oraz prace konserwacyjno – remontowe,
- 15) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego, zgodnie z obowiązującą w przedszkolu instrukcją inwentaryzacyjną,
- 16) ponosi pełną odpowiedzialność za sprawy BHP w przedszkolu,
- 17) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 18) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 21

Nauczyciel przedszkola

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **nauczycieli** sprawuje dyrektor przedszkola.
2. **Obowiązki nauczyciela** wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, **nauczyciel przedszkola** zobowiązany jest:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) realizować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
 - 7) wykonywać czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola oraz realizować zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Statutowy zakres obowiązków nauczyciela przedszkola:

1. Nauczyciel prowadząc pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.

2. Zadania nauczyciela przedszkola:

- a. odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków,
- b. kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej,
- c. opracowuje lub wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje program autorski – dostosowując go do możliwości psychofizycznych dzieci i przedstawia go dyrektorowi przedszkola w celu zatwierdzenia go do realizacji,
- d. tworzy i wzbogaca własny warsztat pracy i na bieżąco przygotowuje się do zajęć,
- e. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- f. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
- g. w pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel współpracuje z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- h. prowadzi prawidłowo dokumentację swojej pracy, obserwacje pedagogiczne i diagnozę przedszkolną oraz jej kompletną dokumentację /szczegóły określone są odrębnymi przepisami/,
- i. bezstronnie, rzetelnie, systematycznie i sprawiedliwie analizuje umiejętności dziecka i informuje o jego osiągnięciach lub trudnościach rodziców (prawnych opiekunów),
- j. ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej,
- k. otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
- l. aktywnie uczestniczy w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i aktywnie włącza się w poprawę warunków pracy przedszkola,
- m. aktywnie uczestniczy w życiu przedszkola, organizuje uroczystości i imprezy przedszkolne,
- n. współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych przedszkola i środowiska rodzinnego, organizuje i prowadzi zebrania oraz indywidualne kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, aktywizuje ich do czynnego udziału w życiu przedszkola,
- o. dba o właściwe wyposażanie oraz funkcjonalne i estetyczne urządzenie pomieszczeń powierzonego oddziału,
- p. doskonali swoje kwalifikacje, umiejętności zawodowe oraz warsztat pracy,
- q. pełni funkcję lidera, opiekuna stażu, przewodniczącego zespołu samokształceniowego, doradcy metodycznego,
- r. współpracuje z pozostałym personelem grupy i innymi pracownikami w ramach tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci i poprawy warunków pracy przedszkola,
- s. współpracuje z organem prowadzącym i ze strukturami samorządowymi lub innymi organizacjami działającymi na rzecz edukacji, pomocy społecznej itp.,

- t. podejmuje i prowadzi inne zajęcia organizacyjno – wychowawcze zlecone przez dyrektora przedszkola,
- u. przestrzega dyscyplinę pracy, tajemnicę służbową, ustalony przez pracodawcę czas pracy, Regulamin pracy oraz zasady współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze,
- v. przestrzega obowiązujących w przedszkolu procedur w szczególności dotyczących BHP oraz przyprowadzania i odbierania wychowanków z przedszkola,
- w. wykonuje czynności administracyjne dotyczące powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami wewnętrznymi i poleceniami dyrektora przedszkola oraz z uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 22

Pracownik samorządowy

1. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu na umowę o pracę **na stanowiskach administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi** i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do **podstawowych obowiązków pracownika samorządowego** należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - b) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) 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,
 - d) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
 - g) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - h) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Zakres obowiązków jest umieszczony w niniejszym Regulaminie. Zapoznanie się z Regulaminem jest jednoznaczne z zapoznaniem się z zakresem obowiązków, co jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 23

Główny księgowy

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **głównego księgowego** sprawuje dyrektor przedszkola.
2. Do **kompetencji głównego księgowego** należy prowadzenie rachunkowości w pełnym zakresie, zgodnie z ustawą o rachunkowości budżetowej oraz:

- a) Zakładowym planem kont (opracowanym i uaktualnianym na bieżąco zgodnie z w/w ustawą o rachunkowości),
- b) Instrukcją obiegu dokumentów (opracowaną i uaktualnianą na bieżąco w przedszkolu),
- c) Instrukcją inwentaryzacji – obowiązującą w przedszkolu.

3. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie w przedszkolu:

- 1) Księgi inwentarzowej środków trwałych,
- 2) Księgi inwentarzowej wyposażenia i środków nietrwałych,
- 3) Ewidencji finansowo – księgowej,
- 4) Ewidencji wynagrodzeń pracowników,
- 5) Ewidencji i rozliczania zasiłków,
- 6) Ewidencji podatkowej i ewidencji zgłoszeń i rozliczeń z ZUS,
- 7) Ewidencji kontrahentów i ewidencji oprogramowania,

4. Główny księgowy w przedszkolu ponosi pełną odpowiedzialność w zakresie:

- 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) odpowiada za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 5) odpowiada za prawidłowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań,
- 6) oblicza wynagrodzenia i inne świadczenia za pracę,
- 7) sporządza w ustalonym terminie listy wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 8) dokonuje przewidzianych przez prawo lub na prośbę bądź za zgodą pracownika potrąceń z wynagrodzenia,
- 9) oblicza, pobiera i odprowadza podatki oraz terminowo je wpłaca na właściwy rachunek urzędu skarbowego,
- 10) sporządza i terminowo przesyła urzędowi skarbowemu deklaracje podatkowe i inne informacje,
- 11) na wniosek pracownika – dokonuje rocznego obliczenia podatku,
- 12) sporządza i przechowuje dokumenty związane z wynagrodzeniem – karty wynagrodzeń, listy płac itp.,
- 13) kompletuje i sporządza pełną dokumentację ubezpieczeniową,
- 14) dokonuje zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników w terminie 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 15) wyrejestrowuje pracowników z ubezpieczeń społecznych w terminie 7 dni od daty wygaśnięcia tytułu ubezpieczenia tj. od daty rozwiązania stosunku pracy,
- 16) oblicza, opłaca i rozlicza w ustalonych, ustawowych terminach – składki na poszczególne rodzaje ubezpieczeń społecznych,
- 17) ustala prawo do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, porodowy, wyrównawczy, opiekuńczy, świadczenie rehabilitacyjne),
- 18) sporządza na odpowiednich drukach (Rp-7) zarobki pracowników ubiegających się o świadczenie emerytalno –rentowe,

- 19) nalicza i przekazuje w terminach zgodnych z ustawą odpis podstawowy na Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 20) organizuje opracowanie budżetu ogólnego i planu finansowego,
- 21) przedkłada dyrektorowi przedszkola propozycje i materiały dotyczące polityki finansowo – administracyjnej,
- 22) analizuje osiągnięte dochody, ocenia sytuację finansową, sporządza bilans i rachunek wyników oraz przekłada je dyrektorowi przedszkola,
- 23) współpracuje z bankiem, kontroluje wyciągi bankowe, czek, faktury zakupu,
- 24) rewiduje działalność i ocenia rezultaty finansowe oraz przedstawia ich do oceny dyrektorowi przedszkola,
- 25) ewidencjonuje środki trwałe,
- 26) wykonuje inne zadania i obowiązki wynikające z ustawy o rachunkowości budżetowej i ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów regulujących prawa i obowiązki głównego księgowego.

§ 24

Kierownik gospodarczy

1. Bezpośredni nadzór nad pracą kierownika gospodarczego sprawuje dyrektor przedszkola.
2. kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane **ze sprawami administracyjno - gospodarczymi**, a w szczególności:
 - 1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,
 - 2) prowadzi ewidencję korespondencji,
 - 3) prowadzi ewidencję dokumentacji archiwalnej,
 - 4) prowadzi dokumentację formalną pracowników:
 - a) rejestruje zwolnienia lekarskie pracowników, ustala doraźne zastępstwa za osoby nieobecne (personel obsługowy),
 - b) prowadzi miesięczną i roczną ewidencję czasu pracy pracowników oraz ewidencję obecności,
 - c) ewidencję wyjść prywatnych i służbowych,
 - d) prowadzi pracownicze karty urlopowe, opracowuje harmonogramy urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych,
 - e) rejestr szkoleń bhp,
 - f) ewidencję wypadków pracowników i wychowanków,
 - g) ewidencję badań profilaktycznych i sanitarno – epidemiologicznych.
- 5) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki – bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,
- 7) współuczestniczy w opracowywaniu programów rozwoju przedszkola w obszarach działalności administracyjno - gospodarczej i finansowej placówki,

- 8) sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola:
 - a) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku przedszkola,
 - b) prowadzi dokumentację „Książkę obiektu” – dba o stan techniczny obiektu i nadzoruje przeprowadzane (roczne, pięcioletnie) kontrole, przeglądy oraz nadzoruje przeprowadzane remonty w placówce,
 - c) pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic – zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.
- 9) w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
3. kierownik gospodarczy ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane z **gospodarką materiałowo – magazynową**, a w szczególności:
 - 1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola:
 - a) inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe,
 - b) uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury,
 - c) prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów:
 - przyjmuje i wydaje towar,
 - prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,
 - utrzymuje magazyny w należytym stanie sanitarno – porządkowym,
 - zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
 - przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
 - 3) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
4. kierownik gospodarczy wykonuje prace związane z całością **spraw dotyczących żywienia**, a w szczególności:

- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu,
 - 2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową,
 - 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe,
 - 5) organizuje pracę personelu bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji,
 - 6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 7) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznego, zdrowego, estetycznego i urozmaiconego posiłku, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców,
 - 8) sporządza na bieżąco receptury przygotowywania potraw,
 - 9) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: kontroluje przestrzeganie przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzoruje przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi i wykorzystanie ich do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 11) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.
5. kierownik gospodarczy 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 księgi druków ścisłego zarachowania,
 - 2) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Zadania i obowiązki pracownika samorządowego:
- 1) Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową,
 - 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać polecenia służbowe,
 - 3) przestrzegać obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,

- 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
- 6) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienia oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
- 8) wykonuje inne zдания dotyczące przedszkola, powierzone przez dyrektora przedszkola na podstawie upoważnienia.

§ 25

Pomoc nauczyciela

1. Bezpośredni nadzór nad pracą pomocy nauczyciela sprawuje kierownik gospodarczy.
Do obowiązków pomocy nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sal dydaktycznych i przydzielonych pomieszczeń:
 - sale dydaktyczne, łazienka dziecięca, szatnie, korytarz i sanitariat personelu:
 - zamykanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro w sali podłóg,
 - sprzątanie pomocy, zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,
 - mycie na „ mokro” podłóg, odkurzanie dywanu
 - mycie umywalk, sanitariatów, sedesów z użyciem środków dezynfekujących oraz mycie glazury i wykładzin podłogowych,
 - opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości z przydzielonych pomieszczeń.
 - zmiana ręczników,,
 - zmiana fartuchów ochronnych (kolorowych do prac porządkowych i białych zapasek do wydawania posiłków)
 - mycie i dezynfekcja zabawek
 - generalne porządki – w miarę potrzeb mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów itp.,
 - zmiana pościeli, 2x w miesiącu
 - mycie zabawek, sprzętów i mebli.
 - 2) utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola(w zastępstwie za konserwatora)
 - zamykanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) terenu wokół budynku przedszkolnego,
 - w porze letniej utrzymanie w należyтым stanie trawników, rabatki kwiatowych,
 - podlewanie i pielęgnacja roślin w sali i w ogrodzie przedszkolnym (w miarę potrzeb),
 - zamykanie, mycie, odśnieżanie schodów wejściowych do placówki (w miarę potrzeb),
 - utrzymanie w czystości tarasu (w miarę potrzeb).
 - 3) organizacja posiłków:

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie tacek, noży, widelców, itp.),
- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek,
- zmiana fartuchów na biały (biała przepaska) i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

4) opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer, na plac zabaw,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali w związku z uroczystościami przedszkolnymi,
- sprzątanie po „małych przygodach”,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.

5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż:

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowanie,
- pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i urządzeń itp.

6) gospodarka materiałowa:

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt (odkurzacze i inny do utrzymania czystości) i rzeczy (naczynia stołowe, pościel, ręczniki, koce itp.) oraz urządzenia znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

7) sprawy ogólne:

- przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbałość o estetyczny wygląd,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dyżury w szatni, pomoc przy ubieraniu się wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,

- w okresie wakacji pielęgnowanie roślin w przedszkolu oraz praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
 - zastępowanie pracowników czasowo nieobecnych w pracy w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych,
 - wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
- 8) Przestrzeganie Regulaminu pracy,
- 9) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 26

Kucharz

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **kucharza** w przedszkolu sprawuje kierownik gospodarczy
2. Do obowiązków **kucharza** w szczególności należy:

1) z zakresu żywienia dzieci i personelu:

- planowanie i sporządzanie dekadowych jadłospisów wspólnie z o kierownikiem gospodarczym – zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, jak również z potrzebami i upodobaniami dzieci. Przygotowywanie posiłków zgodnie ze sporządzonym jadłospisem,
- pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- przestrzeganie zasad współczesnych technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów sanitarno – higienicznych. Doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
- przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z obowiązującą normą żywieniową, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywności i Żywienia,
- dbanie o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- współdziałanie z nauczycielami przy planowaniu jadłospisów, obserwowanie na salach spożywanie przez dzieci posiłków,

2) Odpowiedzialność za:

- ściśle przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
- racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,

- zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3) Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów w przydzielonych pomieszczeniach (pomieszczenia kuchenne i piwnica) - natychmiastowe zgłaszanie przełożonym o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- prowadzenie magazynu podręcznego,
- wzorowa czystość w kuchni i jej pomieszczeniach kuchennych oraz porządek w piwnicy – raz w miesiącu przeprowadzenie wspólnie z pomocą kuchenną generalnych porządków w/w pomieszczeniach,
- wzorowa czystość sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej,
- uczestniczenie i zaopatrywanie przedszkola w sprzęt i urządzenia do kuchni, w artykuły spożywcze oraz inne artykuły niezbędne do funkcjonowania przedszkola,
- w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora,
- przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4) Gospodarka materiałowa:

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

5) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

6) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 27

Pomoc kuchenna

1. Bezpośredni nadzór na pracą **pomocy kuchennej** sprawuje kucharz kierownik gospodarczy.
2. Do obowiązków **pomocy kuchennej** w szczególności należy:
 - 1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:

- uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
- mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
- utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
- w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

3) dotyczące gospodarki materiałowej:

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
- dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

4) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu.

§ 28

konserwator

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **konserwatora** sprawuje kierownik gospodarczy
2. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:

- 1) nadzór nad całym obiektem:

- dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,
- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych i zgłaszanie o tym fakcie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi przedszkola,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- kontrolę oraz terminowość wywozu śmieci,
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości.

- 2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramce wejściowej),
- w porze letniej skrapianie terenu zabaw dzieci,
- dbałość o rośliny w ogrodzie, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownicy (zgłaszanie o wymianie piasku),
- zamiatanie schodów wejściowych do placówki,
- utrzymanie w czystości, pomieszczenia na zabawki, śmietnika, · wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.

- 3) prace organizacyjno – porządkowe:

- dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola oraz zleconych przez kierownika gospodarczego,
- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach (piwnica),
- dbanie o terminowe uaktualnienie badań okresowych,
- podejmowanie obowiązków zleconych przez przełożonego – dyrektora i kierownika gospodarczego, wynikających z potrzeb placówki,
- przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników.

- 4) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

- 5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego, zapisanych w § 22 niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 29

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w Statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Miejskim Przedszkolu Miejskim Nr1 w Ustce zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr1 w Ustce Nr 1/2010 z dnia 10.09.2015 w sprawie ustalenia Regulaminu Kontroli Zarządczej.

§ 30

1. Kontrola zarządcza funkcjonująca w przedszkolu powinna być:
 - 1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z obowiązującym w placówce Regulaminem kontroli zarządczej, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,
 - 2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,
 - 3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.
2. Kontrola zarządcza w przedszkolu winna realizować następujące funkcje:
 - 1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - c) w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
 - 3) ocenianie prawidłowości pracy,
 - 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 31

1. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:
 - 1) funkcjonowanie podległej mu placówki jest zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w przedszkolu (procedurami, regulaminami) oraz ze standardami,
 - 2) działania przedszkola są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele placówki są osiąganе,
 - 3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane wewnątrz przedszkola są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) zasoby przedszkola są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,
 - 5) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania pracowników,
 - 6) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,
 - 7) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.
2. W celu realizacji kontroli zarządczej, dyrektor przedszkola zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałej aktualizacji procedur finansowych i okołofinansowych.
3. Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonych w Komunikacie Ministra Finansów.

§ 32

1. Wszystkie stanowiska pracy w przedszkolu objęte są kontrolą zarządczą.
2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:
 - 1) samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola,
 - 2) kontrolę funkcjonalną – wykonywana jest przez dyrektora przedszkola, głównego księgowego, kierownika gospodarczego, oraz urzędników wyznaczonych do realizacji powierzonych zadań (nadzór budowlany, nadzór inwestorski, inspektor BHP itp.),
 - 3) kontrolę wewnętrzną – wykonywana jest przez dyrektora przedszkola i innych pracowników na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej,
 - 4) kontrolę finansową dowodów księgowych – główny księgowy przedszkola, Skarbnik Miasta Ustka, Audyt Wewnętrzny Urzędu Miasta w Ustce,
 - 5) kontrolę należności i zobowiązań – główny księgowy przedszkola i inni pracownicy na stanowiskach samodzielnych, których obowiązki obejmują wykonywanie kontroli zarządczej,
 - 6) kontrolę instytucjonalną – wykonywana jest przez Burmistrza Miasta Ustka oraz i Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Ustka. Realizowana jest przez RIO oraz NIK, w sytuacji kiedy prowadzi działania kontrolne na zlecenie organu prowadzącego przedszkole oraz przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Słupsku, Państwową Straż Pożarną, Państwową Inspekcję Pracy, Urząd Skarbowy, Zakład Ubezpieczeń Społecznych i inne instytucje powołane do kontroli placówek oświatowych.

§ 33

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Dyrektor przedszkola i pracownicy przynajmniej raz w roku przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora przedszkola są w szczególności wyniki:
 - 1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej,
 - 2) samooceny,
 - 3) kontroli wewnętrznych,
 - 4) przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów w przedszkolu

§ 34

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie wytycznych Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

§ 35

Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa Zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola Nr/ 20..... dnia w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Miejskim Przedszkolu nr1 w Ustce

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizacją 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.

§ 37

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 IX

Przepisy końcowe

§ 38

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania przedszkola, informacje dotyczące jego działalności, naboru dzieci, praw i obowiązków dzieci oraz rodziców, kompetencje poszczególnych organów i zakres zadań pracowników zawarte są w Statucie Miejskiego Przedszkola nr1 w Ustce, oraz w Regulaminie organizacji przedszkola.
2. Niniejszy Regulamin organizacyjny zawiera najważniejsze wątki ze Statutu Miejskiego Przedszkola nr1 w Ustce stanowiące o organizacji pracy placówki.

§ 39

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

§ 40

1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników:
 - 1) ze Statutem Miejskiego Przedszkola nr1 w Ustce, Regulaminem organizacji pracy przedszkola,
 - 2) z Regulaminem organizacyjnym Miejskiego Przedszkola nr1 w Ustce , Regulaminem pracy w, Miejskim Przedszkolu nr1 w Ustce
 - 3) z procedurami i instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w przedszkolu,
 - 4) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
2. Do obowiązków dyrektora należy bieżące informowanie pracowników z przepisami prawnymi i innymi aktami normatywnymi.

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechne obowiązujące oraz Statut Miejskiego Przedszkola nr1 w Ustce, Regulamin organizacji pracy przedszkola i Regulamin Pracy w Miejskim Przedszkolu nr1 w Ustce

§ 42

Wprowadzenie zmian do Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustaleń, w drodze zarządzenia wewnętrznego dyrektora.

§ 43

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie Zarządzeniem Dyrektora przedszkola Nr 1/2011 z dnia 01.03.2011

2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
3. Regulamin organizacyjny Miejskiego Przedszkola nr1 w Ustce jest udostępniony do wglądu dla pracowników przedszkola oraz innych podmiotów przedszkolnych (rodziców/ prawnych opiekunów) w Kancelarii dyrektora, w Księgowości i w Pokoju Socjalnym