

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Struktura organizacyjna przedszkola

Rozdział III Zakresy działania i kompetencje pracowników przedszkola

Rozdział IV Uprawnienia pracowników przedszkola

Rozdział V Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

Rozdział VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

Rozdział VII Tryb wykonywania kontroli

Rozdział VII I Przepisy końcowe

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Publicznego Przedszkola Nr 2, zasady jego funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru oraz zakresy i zasady działania samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku – Zdroju,
 - 2) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Busku Zdroju,
 - 3) pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Busku – Zdroju,
 - 4) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku – Zdroju,
 - 5) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku -Zdroju,
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Busko – Zdrój,
 - 7) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach.

§ 2

1. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku - Zdroju realizuje zadania wynikające ze Statutu.

§ 3

1. Publiczne Przedszkole Nr 2 w Busku - Zdroju jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnątrz przedszkolnego.
2. Siedzibą Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju jest budynek znajdujący się w Busku - Zdroju, ul. Kościuszki 14.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Busko – Zdrój.
4. Organem nadzoru pedagogicznego Przedszkola jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 4

1. Podstawą prawną działania Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju są:
 - Uchwała Nr XXIII/261/08 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju.
 - Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju.

Rozdział II

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 5

1. Organami Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku – Zdroju są:
 - Dyrektor Przedszkola,
 - Rada Pedagogiczna,
 - Rada Rodziców.

§ 6

1. W skład struktury organizacyjnej przedszkola wchodzi:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciel,
 - 3) nauczyciel współorganizujący kształcenie ucznia niepełnosprawnego,
 - 4) logopeda,
 - 5) inspektor (pracownik ds. księgowości),
 - 6) główny księgowy,
 - 7) inspektor (pracownik ds. kadr),
 - 8) samodzielny referent,
 - 9) intendent,
 - 10) kucharz,
 - 11) pomoc kuchenna,
 - 12) woźna,
 - 13) konserwator,
 - 14) inspektor ochrony danych.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

Rozdział III

Zakresy działania i kompetencje pracowników przedszkola

§ 7

1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Busku - Zdroju nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

§ 8

1.1. **Dyrektor** przedszkola kieruje działalnością przedszkola poprzez:

- kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,
- zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- podejmowanie na podstawie uchwały rady pedagogicznej decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- występowanie z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

1.2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

- zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa i statutu,
- bezpieczeństwo osób znajdujących się w przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza nim,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- pieczęcie i druki ścisłego zarachowania,
- prawidłowe wykorzystanie środków finansowych określonych w planie finansowym przedszkola,
- prawidłowe zorganizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi przedszkola,
- wykonywanie uchwał rady pedagogicznej oraz wstrzymanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

1.3. Dyrektor przedszkola ustala zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych, a w szczególności:

- zasady sprawowania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole,
- zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich,
- formy sprawowania opieki nad niektórymi dziećmi, zwłaszcza nad tymi, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.

2. Do obowiązków **nauczyciela** należy:

- prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej dzieci oraz ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- realizowanie wybranego i zatwierdzonego programu nauczania przedszkolnego,
- rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
- dbanie o środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
- bezstronna i obiektywna w ocena umiejętności intelektualnych i praktycznych dzieci oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- zapewnianie pełnego bezpieczeństwa dzieciom powierzonym jego opiece,
- dbanie o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,
- prawidłowe wpływanie na adaptację dziecka w grupie,
- przestrzeganie organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając ich możliwości psychofizyczne,
- doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci,
- wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,
- pełne wykorzystanie czasu pracy na prowadzenie zajęć z wychowankami,
- wykazywanie się umiejętnością pracy zespołowej,
- zaangażowanie w pracę na rzecz przedszkola,
- stosowanie urozmaiconych form współpracy ze środowiskiem lokalnym,
- stosowanie zindywidualizowanych oddziaływań opartych na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodną z prowadzoną diagnozą,
- aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,

- przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą wg projektu organizacyjnego na dany rok,
- przestrzeganie Regulaminu pracy ustalonego w Przedszkolu,
- wykonywanie poleceń służbowych wynikających ze Statutu Przedszkola,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbanie o dobro Przedszkola, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

3. Do obowiązków **nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym** należy:

- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanego działania i zajęć, określonych w programie,
- prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym,
- uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- udzielenie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

Cele rozwojowe i terapeutyczne:

- rozwijanie mowy, kompetencji komunikacyjnych,
- rozwijanie pamięci słuchowej i słuchu fonematycznego,
- ćwiczenie analizy i syntezy słuchowej, percepcji wzrokowej,
- usprawnianie motoryki ręki,
- rozwijanie koordynacji wzrokowo-słuchowo-ruchowej,
- wzmacnianie pozytywne dziecka, pomoc w radzeniu sobie z emocjami, wdrażanie metod postępowania pedagogicznego z dzieckiem nadpobudliwym psychoruchowo,
- kształtowanie umiejętności społecznych dziecka.

4. Do obowiązków **logopedy** należy:

- diagnozowanie dzieci logopedycznie w celu ustalenia stanu mowy wychowanków,
- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porady i konsultacje dla wychowanków i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków,
- prowadzenie prac profilaktycznych i terapeutycznych w celu likwidowania lub zmniejszania zaburzeń mowy i zaburzeń komunikacji językowej,
- wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez doradztwo logopedyczne,
- prowadzenie ćwiczeń logopedycznych w celu korygowania wad wymowy i usprawniania motoryki aparatu mowy,
- utrzymywanie właściwych kontaktów z rodzicami wychowanków objętych opieką logopedyczną,
- rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- aktywne uczestnictwo w pracach rady pedagogicznej,
- przejawiać godności, kultury osobistej i taktu pedagogicznego,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

5. Zakres obowiązków **inspektora – pracownika ds. księgowości**:

- prowadzenie obsługi programu Płace Optivum, Finanse oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji rozliczeniowej,
- sporządzanie list płac i zestawień funduszu płac na podstawie dokumentów przekazanych przez Dyrektora jednostki oraz inspektora prowadzącego sprawy kadrowe,
- sporządzanie zaświadczeń Rp-7 dla pracowników zatrudnionych w jednostce,
- prowadzenie ewidencji i rozliczenia podatku z tytułu umów – zleceń i umów o dzieło w jednostce,
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i zasiłków,
- wydawanie miesięcznych informacji o wynagrodzeniach dla pracowników jednostki,
- sporządzanie deklaracji ZUS i podatkowych,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń: zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,

sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, kar pieniężnych przewidzianych w Kodeksie Pracy, innych należności, na potrącenie których pracownik wyraził osobiście zgodę na piśmie,

- sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu płac,
- prowadzenie kompletnej dokumentacji podatkowej – zgodnie z przepisami podatkowymi,
- sporządzanie i wydawanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11),
- roczne rozliczanie podatku (PIT-4R oraz PIT-40),
- obsługa finansowo – księgowo, a w szczególności: sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym, dekretacja dowodów księgowych, prowadzenie księgowej ewidencji syntetycznej i analitycznej, sporządzanie sprawozdań finansowych oraz przekazywanie ich drogą elektroniczną do Gminy, kontrola zgodności wykorzystania środków budżetowych z planami finansowymi w poszczególnych rozdziałach budżetu, przygotowywanie materiałów do analiz dotyczących kosztów funkcjonowania przedszkola, comiesięczne przekazywanie dyrektorowi i głównemu księgowemu jednostki informacji o stanie wykorzystania środków budżetowych, prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek ubezpieczeniowych oraz wypłat zasiłków chorobowych, a także rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczanie inwentaryzacji dokonywanych w jednostce, rozliczanie delegacji służbowych w jednostce,
- terminowe sporządzanie elektronicznych poleceń przelewów do dokumentów finansowych,
- drukowanie i kompletowanie wyciągów bankowych,
- prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z zakresu środków trwałych,
- sporządzanie deklaracji w/s podatku od nieruchomości,
- rzetelne i terminowe załatwianie spraw. Informowanie dyrektora o sposobie ich załatwienia,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych,
- wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

6. Zakres obowiązków **głównego księgowego**:

- jest bezpośrednim przełożonym pracownika ds. księgowości,
- ścisła współpraca z dyrektorem w sprawach planowania i realizacji budżetu,
- podejmowanie – w uzgodnieniu z dyrektorem – decyzji w sprawach realizacji zadań finansowych,

- sprawowanie funkcji bezpośredniego przełożonego dla pracownika księgowości,
- nadzór nad prawidłowym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentacji księgowej i finansowej,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej,
- nadzór nad ochroną danych osobowych dotyczących wynagradzania pracowników,
- nadzór nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem inwentaryzacji i egzekwowanie prawidłowej pracy w tym zakresie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie,
- kontrola rzetelności opracowania sprawozdań i analiz finansowych,
- kontrola prawidłowości prowadzenia operacji księgowo – finansowych,
- ponoszenie odpowiedzialności za:
 - 1) prowadzenie zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej oraz zarządzeniami i wytycznymi w sprawie realizacji planu i budżetu oraz obsługi finansowo – księgowej jednostki,
 - 2) realizację zadań określonych w przepisach szczególnych w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych.
- podnoszenie kwalifikacji i rozszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez udział w szkoleniach dotyczących merytorycznych obowiązków pracowniczych,
- wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- sumiennie i starannie wykonywać powierzone obowiązki oraz stosowanie się do poleceń przełożonego,
- rzetelne i terminowe załatwianie spraw oraz informowanie dyrektora o sposobie ich załatwienia,
- znajomość przepisów prawnych w tym w szczególności prawa finansowego, prawa administracyjnego i innych przepisów prawnych dotyczących zadań realizowanych,
- przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

7. Do obowiązków **inspektora – pracownika ds. kadr** należy:

- prawidłowe sporządzanie i kompletowanie i przechowywanie dokumentacji osobowej kadry pedagogicznej oraz kadry administracyjno - obsługowej zatrudnionej w jednostce, w tym:

- 1) kompletowanie akt osobowych, sporządzanie umów o pracę, decyzji o awansowaniu, przegrupowaniu, zmianie warunków pracy i płacy, rozwiązaniu umów o pracę, przygotowywanie decyzji o urloпах zdrowotnych, bezpłatnych, macierzyńskich, wychowawczych i wypoczynkowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy,
- 3) przygotowywanie decyzji o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
 - prowadzenie rejestrów urlopow bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich, zdrowotnych oraz rejestru zwolnień lekarskich,
 - opracowywanie analiz i informacji z zakresu zatrudnienia i wynagradzania,
 - sporządzanie sprawozdań ze stanu i ruchu kadrowego,
 - prowadzenie obsługi programu Kadry Optivum oraz programu Płatnik w zakresie dokumentacji zgłoszeniowej,
 - sporządzanie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - sporządzanie sprawozdań SIO we współpracy z pracownikiem sekretariatu,
 - opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych obowiązujących w jednostce oraz przedkładanie ich do akceptacji dyrektorowi,
 - przygotowywanie dokumentacji dotyczącej dodatków motywacyjnych, wiejskich i mieszkaniowych dla pracowników pedagogicznych jednostki,
 - przygotowywanie kompletnej dokumentacji pracowników przechodzących na emerytury i renty oraz załatwianie spraw formalno - prawnych z tego zakresu,
 - prowadzenie zagadnień socjalnych pracowników jednostki oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie związanej z tym dokumentacji,
 - sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów płacowych (list płac) oraz dokumentów dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - sporządzanie wykazów osób uprawnionych do otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - poświadczanie zatrudnienia osób ubiegających się o pożyczki z Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej Pracowników Oświatowych w Busku – Zdroju,
 - rzetelne i terminowe załatwianie spraw i informowanie dyrektora o sposobie ich załatwienia,
 - przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy: kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.

8. Do obowiązków **samodzielnego referenta** należy:

- prowadzenie zasobów kancelaryjnych zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, ewidencjonowanie korespondencji wpływającej w księdze korespondencji oraz przedstawianie jej do dekretacji dyrektora,
- obsługa urządzeń biurowych (telefonów, kserokopiarki, poczty elektronicznej),
- przygotowywanie dokumentacji związanej z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu,
- opisywanie i przygotowywanie faktur przeznaczonych do przelewów,
- opracowywanie i przygotowywanie pism na polecenie dyrektora oraz przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora,
- zamawianie materiałów biurowych, dzienników lekcyjnych, druków ścisłego zarachowania i innych,
- przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw przedszkola (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji),
- załatwianie spraw związanych z przyjęciem dzieci do przedszkola,
- prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- przygotowywanie i realizowanie procedury wymaganej ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie remontów i zakupów wyposażenia,
- prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych (RODO),
- dozorowanie zeszytu wyjść prywatnych i służbowych pracowników,
- dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów,
- opracowywanie raportów SIO oraz arkusza organizacji i systemu naboru do przedszkola,
- współpraca z pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora,
- prowadzenie na bieżąco rejestru nieobecności dzieci uczęszczających do przedszkola,
- sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 5 i 6-letnich do szkół rejonowych,
- przygotowywanie statystyk i zestawień, w tym dla organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego,
- gromadzenie Dzienników Ustaw oraz uchwał i zarządzeń organu prowadzącego,
- przechowywanie: pieczęci i pieczętek, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli, księgi protokołów rady pedagogicznej i innej dokumentacji przedszkolnej,
- organizowanie spotkań dyrektora przedszkola z interesantami,
- wspomaganie organizacyjne nauczycieli w przygotowaniu imprez i uroczystości przedszkolnych
- prowadzenie strony internetowej przedszkola poprzez gromadzenie, przygotowywanie i umieszczanie na niej wydarzeń z życia przedszkola oraz informacji związanych z funkcjonowaniem i działalnością przedszkola,
- prowadzenie składnicy akt w zakresie:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawowania odpowiedniej pieczy nad dokumentacją oraz właściwego i terminowego przygotowywania dokumentacji do przekazania do składnicy akt,

- 2) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 4) udostępnianie dokumentacji osobom upoważnionym,
 - 5) w miarę potrzeby porządkowanie przejętej dokumentacji i prowadzenie profilaktyki archiwalnej,
 - 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w składnicy akt, udział w komisyjnym jej brakowaniu,
 - 7) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej – po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Kielcach – do zniszczenia,
 - 8) współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach,
 - 9) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym przy przygotowywaniu akt do przekazania do składnicy akt,
 - 10) dbanie o mienie i bezpieczeństwo składnicy akt.
- załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, związanych z prawidłową organizacją pracy przedszkola,
 - dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
 - wykonywanie czynności służbowych wg najlepszej woli i staranności przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
 - przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
 - wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp,
 - dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do przedszkola wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia,
 - współdziałanie z dyrektorem i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa dzieci objętych opieką przedszkolną i pracowników,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy.

9. Do obowiązków **intendenta** należy:

- systematyczne zapotrzebowanie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynie i wypełnienie rejestrów zgodnie z księgą HACCP,
- właściwe zabezpieczenie artykułów spożywczych przed zniszczeniem,
- dbanie o czystość i porządek w magazynie żywnościowym,
- sprawdzanie zgodności zakupu towarów z fakturami, systematyczne rozpisywanie zakupionego towaru zgodnie z zapotrzebowaniem,
- prowadzenie kartotek magazynowych i sporządzanie co miesiąc rozliczeń i zestawień magazynowych,

- uczestniczenie w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego,
- planowanie i organizowanie zakupów artykułów spożywczych – obsługa programu Spiżarnia,
- codzienne wydawanie z magazynu artykułów spożywczych do przygotowania posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do zeszytu, a następnie do dziennego raportu żywieniowego,
- opracowywanie jadłospisu zgodnie z zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia oraz sanepidu,
- przestrzeganie stawki żywieniowej, kaloryczności posiłków oraz terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych produktów spożywczych, środków czystości i pozostałych środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji ilościowej mienia przedszkolnego o wartości do kwoty 525,00 złotych,
- prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zakupionych pozostałych środków trwałych, zawierającej ponumerowany wykaz artykułów wraz z ich opisem,
- prowadzenie programu „Inwentarz Optivum”,
- prowadzenie magazynu środków czystości za pomocą programu Spiżarnia,
- sporządzanie zestawienia magazynowego środków czystości,
- rejestrowanie faktur w dzienniku korespondencyjnym,
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z prawidłową organizacją pracy.

10. Do obowiązków **kucharza** należy:

- właściwie organizowanie pracy personelu kuchennego,
- dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- dbanie o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej,
- dbanie o czystość w kuchni oraz w pomieszczeniach przyległych (obieralnia, korytarz, łazienka oraz ciąg komunikacyjny–klatka schodowa),
- dbanie o wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej,
- stosowanie norm i zasad zawartych w księdze HACCP,
- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków,
- pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, zabezpieczając je w oczekiwaniu przed przerobieniem,
- racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynu do przygotowywania posiłków dla dzieci,
- ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami i normami racjonalnego żywienia:
 - porcjowanie posiłków,
 - dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,

- dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia,
- współpraca z dyrektorem w podejmowaniu decyzji dotyczących zakupu wyposażenia kuchni,
- wykonywanie poleceń dyrektora, związanych z prawidłową organizacją pracy.

11. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:

Wykonywanie czynności pomocniczych przy przygotowywaniu posiłków, w tym:

- przynoszenie z piwnicy warzyw i innych produktów,
- mycie, obieranie i obróbka termiczna warzyw,
- przygotowywanie posiłków zgodnie z poleceniami kucharza,
- prawidłowe rozdzielanie posiłków (jednakowe porcje),
- współpraca z woźnymi w zakresie wydawania posiłków,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- mycie i wyparzenie naczyń oraz garnków,
- utrzymanie w czystości zmywalni,
- sprzątanie pomieszczenia kuchni – zmiatanie i mycie podłóg, okapu, sprzętów, płytek ceramicznych, okien itp.,
- sprzątanie i mycie szatni dla personelu kuchni, pomieszczenia sanitarnego,
- wynoszenie śmieci,
- po zakończeniu pracy codzienne sprawdzanie stanu pomieszczeń kuchni, w tym:
 - stanu okien i drzwi,
 - stanu wyposażenia i sprzętów (stwierdzanie uszkodzenia),
 - szczelności instalacji wodnych i kanalizacyjnych,
 - stanu oświetlenia,
- niezwłoczne zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu:
 - wszelkich stwierdzonych uszkodzeń sprzętów i mienia przedszkola,
 - awarii i usterek instalacji wodnych, kanalizacyjnych i innych,
- przestrzeganie zasad właściwego i higienicznego przygotowywania posiłków,
- noszenie czystej odzieży ochronnej (czepek, fartuch, obuwie antypoślizgowe),
- odpowiedzialne i ekonomiczne gospodarowanie produktami spożywczymi i środkami czystości,
- bezpieczne używanie urządzeń i narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem,

- zamykanie pomieszczeń kuchni i zabezpieczenie ich przed dostępem osób niepowołanych, a zwłaszcza dzieci,
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z prawidłową organizacją pracy.

12. Do zadań **woźnej** należy:

- Obsługa posiłków:
 - zgłaszanie w kuchni ilości obecnych dzieci (przed śniadaniem),
 - nakrywanie do stolików,
 - pobieranie posiłków przygotowanych przez personel kuchenny,
 - sprzątanie po posiłkach ze stolików,
 - zmywanie naczyń należących do grupy dzieci po każdym posiłku,
- udzielanie dzieciom pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta,
- przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci do szatni,
- wywoływanie dzieci po zajęciach z poszczególnych sal w czasie wyznaczonym przez dyrektora,
- udzielanie pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych (np. podczas spaceru lub pobytu na placu zabaw) oraz porządkowych, np. przy sprzątnięciu zabawek z dziećmi,
- udzielanie pomocy nauczycielowi w przygotowywaniu uroczystości wewnątrz przedszkolnych oraz w przygotowywaniu pomocy do zajęć dydaktycznych,
- wykonywanie i dbanie o dekoracje w sali zajęć oraz na korytarzach,
- wietrzenie pomieszczeń,
- wycieranie na wilgotno kurzy z powierzchni płaskich,
- utrzymanie podłóg w czystości (codzienne mycie i dezynfekcja),
- podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
- uzupełnianie środków czystości w łazienkach przy salach zajęć,
- mycie i odkażanie sanitariatów,
- wykonywanie w razie potrzeby innych czynności porządkowych,
- zabezpieczenie pomieszczeń i obiektu przed kradzieżą, włamaniem,
- sprzątanie okresowe – podczas ferii zimowych, letnich, przerw świątecznych,
- codzienne porządki w wyznaczonych do sprzątnięcia pomieszczeniach,
- okresowe mycie okien, pranie oraz zmiana zasłon i firan,
- utrzymanie w należytej czystości drzwi, glazury i wyposażenia pomieszczeń,
- dbanie o czystość dywanów,
- utrzymanie w czystości zaplecza przy sali zajęć,

- zastępstwo na sali zajęć za woźną podczas ewentualnej nieobecności,
- porządkowanie zmywalni i wyznaczonego obszaru na obiekcie,
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z prawidłową organizacją pracy.

13. Do zadań **konserwatora** należy:

- kontrolowanie sprawności i dokonywanie drobnych napraw sprzętów, mebli, zabawek, urządzeń będących na wyposażeniu jednostki,
- wykonywanie drobnych remontów w przedszkolu: szpachlowanie, malowanie, podklejanie wykładziny, wymiana uszkodzonych płytek itp.,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia jednostki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- prowadzenie przeglądów okresowych i wykonywanie bieżących przeglądów urządzeń znajdujących się na wyposażeniu przedszkola,
- dbanie o porządek i czystość wokół przedszkola,
- kontrolowanie stanu technicznego obiektu przedszkola i placu zabaw,
- kontrolowanie i ochrona obiektu przedszkolnego przed szkodnikami i gryzoniami,
- wykonywanie drobnych prac stolarskich, naprawianie zamków, okuć stolarskich, regulacja i uszczelnianie skrzydeł drzwi i okien w budynku przedszkolnym,
- wykonywanie drobnych napraw instalacji elektrycznej, wymiana bezpieczników, żarówek, świetlówek w przedszkolu,
- naprawianie i regulowanie urządzeń wodno-kanalizacyjnych, sanitarnych i grzewczych w przedszkolu,
- dokonywanie drobnych napraw instalacji odgromowej i rynien oraz ich udrażnianie,
- prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne materiały, narzędzia, urządzenia oraz przedmioty wykorzystywane do usuwania awarii i inne,
- przegląd i zabezpieczanie budynków przedszkolnych przed okresem zimowym,
- konserwowanie i naprawianie zamków, dorabianie i oznakowanie kluczy,
- szybkie usuwanie awarii według rejestru zgłoszeń uszkodzeń,
- zgłaszanie intendentowi lub dyrektorowi wszelkich poważnych awarii, zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- umiejętność, zgodne z instrukcją obsługi, posługiwanie się sprzętem mechanicznym,
- nadzór nad całym obiektem przedszkolnym:
 - codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
 - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki,
 - zwracanie uwagi na osoby nieznane, wchodzące na teren jednostki,
 - kontrola wywozu śmieci.
- utrzymywanie porządku wokół kontenera na odpady i w innych pomieszczeniach gospodarczych,
- zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- pielęgnowanie trawników, drzew i krzewów wokół obiektu przedszkola,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
- współdziałanie z innymi pracownikami przedszkola w zakresie polepszania bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz dyscypliny pracy,

- wykonywanie obowiązków pracowniczych z zastosowaniem właściwych i bezpiecznych metod pracy,
- wykonywanie poleceń dyrektora związanych z prawidłową organizacją pracy.

15. Do zadań **inspektora ochrony danych** należy:

- informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych,
- prowadzenie działań zwiększających świadomość poprzez szkolenia pracowników oraz informowanie administratora danych o potrzebie przeprowadzenia audytu w zakresie ochrony danych,
- udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami,
- współpraca z organem nadzorczym – Biurem Ochrony Danych Osobowych,
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia,
- prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych przez pracowników przetwarzających dane osobowe,
- nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych,
- przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, przy współpracy z ASI analizę ryzyka dla administratora danych,
- realizacja powyższych zadań, nadzór oraz doradztwo w ww. zakresie w przedszkolu.

Rozdział IV
Uprawnienia pracowników przedszkola

§ 9

1. Pracownicy przedszkola mają prawo do:
 - korzystania z uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy,
 - żądania od dyrektora przedszkola pouczenia o sposobie wykonywania powierzonych mu obowiązków, czynności,
 - żądania od dyrektora niezbędnych środków do wykonywania czynności wynikających z zakresu obowiązków na swoim stanowisku,
 - składania wyjaśnień w sprawach, za które ponoszą odpowiedzialność.

Rozdział V

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 10

1. W Publicznym Przedszkolu Nr 2 w Busku - Zdroju obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
 - pocztę wpływającą do przedszkola rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor przedszkola,
 - dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
 - korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją,
 - nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni wyznaczeni do załatwienia spraw zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
2. Do podpisu dyrektora przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
 - kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,

- kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
3. Ponadto dyrektor przedszkola podpisuje:
- dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
 - pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, korespondencję poleconą może odebrać i poświadczyć odbiór własnoręcznym podpisem pracownik sekretariatu, jeżeli zostanie mu powierzona przez dyrektora pieczęć przedszkola.
5. Pisma podpisują:
- 1) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
7. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 11

1. Organizacja przyjmowania skarg i wniosków:
- w przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora w przypadku Jego nieobecności,
 - dyrektor przedszkola przyjmuje skargi i wnioski od poniedziałku do piątku,
 - skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie,
 - pracownik przedszkola, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi,
 - dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków w formie pisemnej,
 - skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania,
 - rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - 1) skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola,
 - 2) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - a) oryginał skargi/wniosku,

b) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,

c) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,

d) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,

e) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga,

3) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:

a) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,

4) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie przedszkola.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli

§ 12

1. Kontrola polega na badaniu działalności przedszkola pod względem merytorycznym, formalnym, analizowaniu jej wyników oraz zapobieganiu powstawania nieprawidłowości.

2. System kontroli obejmuje kontrole wewnętrzne.

3. Celem kontroli wewnętrznej w przedszkolu jest badanie prawidłowości realizacji zadań, efektywności działania, w szczególności kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1) ustaleniu stanu faktycznego,

2) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,

3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,

4) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,

5) omówienie wyniku kontroli z osobą odpowiedzialną za działania będące przedmiotem kontroli.

4. Zakresy kontroli:

1) dyrektor przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:

a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,

b) prawidłowości prowadzenia dokumentacji przedszkolnej,

c) prawidłowej organizacji wycieczek,

d) przestrzegania przez nauczycieli statutu przedszkola,

e) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników przedszkola,

- f) przestrzegania dyscypliny pracy,
- g) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
- h) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- i) prowadzenie dokumentacji księgowej,
- j) prowadzenie spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
- k) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
- l) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
- m) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
- n) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,
- o) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
- p) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów,
- r) prawidłowości wykonywania obowiązków pracowników administracji i obsługi,
- s) utrzymania porządku i czystości w przedszkolu,
- t) przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i p/poż.

Rozdział VIII

Przepisy końcowe

§ 13

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznego Przedszkola Nr 2 i Regulamin Pracy.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wprowadzenia.
4. Wszyscy pracownicy Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku – Zdroju mają obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem i fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników z:
 - 1) Statutem Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju,
 - 2) Regulaminem organizacyjnym Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju,
 - 3) Regulaminem Pracy Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku - Zdroju,

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

§ 15

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny z dnia 27 września 2017 r. z późniejszymi zmianami.

§ 16

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 2 w Busku-Zdroju wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia **16 lutego 2022 r.**

Busko – Zdrój, 1 lutego 2022 r.

Organizacja związkowa:

Pracodawca:

Zaopiniowano pozytywnie 1.02.2022 r.
przez Prezesa Oddziału
Związku Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Busko-Zdrój