PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 3
w Busku-Zdroju
os. Sikorskiego 12, 28-100 Busko-Zdrój
tel. 41 378 69 23
NIP 6551939555 REGON 290015287

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2026
Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3
w Busku – Zdroju z dnia 23.10.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 3

W BUSKU – ZDROJU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I Przepisy ogólne 3

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania pracą przedszkola 4

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna przedszkola 5

ROZDZIAŁ IV Zasady funkcjonowania przedszkola 6

ROZDZIAŁ V Zakres działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy 7

ROZDZIAŁ VI Organizacja kontroli zarządczej 21

ROZDZIAŁ VII Obieg dokumentów w przedszkolu 22

ROZDZIAŁ VIII Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków 23

ROZDZIAŁ IX Przepisy końcowe 23

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku – Zdroju, zwanego dalej Przedszkolem, określa strukturę organizacyjną Przedszkola, zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, zakresy podstawowych obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy oraz inne postanowienia organizacyjne.
2. Regulamin został ustalony przez Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku – Zdroju w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) Dyrektorze Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku – Zdroju,
   b) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku – Zdroju,
   c) pracowniku samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku – Zdroju,
   d) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku – Zdroju,
   e) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju,
   f) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Busko – Zdrój,
   g) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach,
   h) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
   i) ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela .

§ 2

1. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku - Zdroju jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:
   a) oświatowego,
   b) powszechnie obowiązującego,
   c) przyjętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
   d) wewnątrz przedszkolnego.
2. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola określa Statut Przedszkola.
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek znajdujący się w Busku - Zdroju, osiedle Sikorskiego 12

§ 3

1. Nadzór nad Publicznym Przedszkolem Nr 3 w Busku - Zdroju jest sprawowany przez:
1) organ prowadzący – Gminę Busko – Zdrój.
2) organ nadzoru pedagogicznego – Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

§ 4

1. Podstawą prawną działania Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju jest:
   a) Uchwała Nr XXII/261/08 Rady Miejskiej w Busku - Zdroju z 30 grudnia 2008 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej pod nazwą Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku – Zdroju.
   b) Statut Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju
2. Gospodarka finansowa Przedszkola prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Podstawą gospodarki finansowej Przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko-Zdrój.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu Gminy.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową.

§ 5

1 Akty wewnątrz przedszkolne, o których mowa w § 2 ust.1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną Przedszkola, Dyrektora Przedszkola, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnątrz przedszkolnymi są:
   a) uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola,
   b) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Przedszkola - regulujące zasadnicze dla Przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
   c) regulaminy, które kompleksowo regulują i ustalają wewnętrzny porządek oraz organizację pracy,
   d) decyzje administracyjne - rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
   e) obwieszczenia,
   f) komunikaty – podawane są do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności Przedszkola,
   g) pisma ogólne – 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 Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju

§ 7

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

§ 8

1. Dyrektor Przedszkola samodzielnie kieruje pracą Przedszkola poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 9

1. Dyrektor pełni funkcję Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Przedszkola.

§ 10

Dyrektor współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania Przedszkola z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem jednostki.

§ 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 Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku-Zdroju

§ 12

Organami Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju są:
1. Dyrektor Przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

§ 13

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania określa Statut Przedszkola, a ponadto:
1. Dyrektor Przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością Przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Busko – Zdrój.
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:

a) dyrektor,
b) nauczyciele,
c) pomoc nauczyciela (do dziecka z orzeczeniem),
d) nauczyciel logopeda,
e) nauczyciel pedagog specjalny
f) nauczyciel psycholog
g) nauczyciel współorganizujący kształcenie
h) nauczyciel integracji sensorycznej
i) nauczyciel zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
j)nauczyciel rewalidacji
k) referent ds. sekretariatu
l) inspektor - informatyk (Administrator Systemów Informatycznych)
ł) intendent,
m) kucharz,
n) pomoc kuchenna,
o) woźne,
p) konserwator,
r) Inspektor Ochrony Danych.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Obowiązki nauczycieli i pracowników niepedagogicznych określa niniejszy Regulamin.

§ 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 na dany rok szkolny ustala Dyrektor Przedszkola w Arkuszu Organizacji Przedszkola, który zatwierdza organ prowadzący.
4. Publiczne Przedszkole Nr 3 w Busku- Zdroju z siedzibą na os. Sikorskiego 12 jest czynne w godzinach od 6^{00} do 16^{30}.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku- Zdroju

§ 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) przydziału zadań pomiędzy personel pedagogiczny, administracyjny 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 na samodzielnych stanowiskach pracy z tytułu podpisanych lub parafowanych dokumentów czy korespondencji odpowiadają za:
   a) uzgodnienie ich treści pod względem merytorycznym,
   b) zgodność z obowiązującymi przepisami,
   c) właściwą formę,
   d) terminowość załatwienia sprawy.
3. Pracownicy w Przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania Statutu Przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrz przedszkolnego 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 upoważniona.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 20

Do zadań **Dyrektora Przedszkola** należy:

1. Pracą Przedszkola kieruje Dyrektor na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do kompetencji Dyrektora należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Przedszkola, a w szczególności:

- 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,
- kieruje Przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, jest jego przedstawicielem na zewnątrz oraz służbowym przełożonym wszystkich pracowników Przedszkola,
- jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach dziecka oraz

umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy,
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
- wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- udziela urlopów i zwolnień od pracy pracownikom Przedszkola,
- realizuje uchwały Rady Miejskiej w Busku – Zdroju, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą Przedszkola,
- kształtuje twórczą atmosferę pracy w Przedszkolu, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Przedszkola,
- odpowiada za wykonanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej,
- administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
- organizuje przeglądy techniczne obiektu przedszkolnego oraz prace konserwacyjno – remontowe,
- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego, zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną,
- nadzoruje przestrzegania przepisów BHP i p.poż.,
- występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola,
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole zaświadczeń i innych dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu Przedszkola,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 21

Do zadań **nauczyciela** należy:

1. Nauczyciel jako pracownik zakładu pracy ma obowiązek:
   a) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą (tj. wg zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok),
   b) przestrzegać Regulaminu pracy ustalonego w Przedszkolu,
   c) przestrzegać przepisów i zasad bhp i p.poż,
   d) sprawować nadzór nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu,
   e) sprawdzać czy w pomieszczeniu w którym odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18st. C, zgłaszać dyrektorowi jeżeli temperatura jest niższa,

f) nie dopuszczać do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa,

g) niezwłocznie przerywać zajęcia i wyprowadzać z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć

h) dbać o dobro Przedszkola, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

i) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

2. W zakresie sprawowania opieki nad wychowankami zobowiązany jest:

a) zapewnić pełne bezpieczeństwo dzieciom powierzonym jego opiece,

b) dbać o zdrowie psychiczne i fizyczne dzieci poprzez stosowanie różnorodnych technik relaksacyjnych uwzględniających potrzeby i oczekiwania dzieci,

c) w prawidłowy sposób nawiązywać kontakt z dzieckiem,

d) w nienaganny sposób wpływać na adaptację dziecka w grupie,

e) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej,

f) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

g) przestrzegać organizacji pobytu dziecka w przedszkolu uwzględniając możliwości psychofizyczne wychowanków.

3. Nauczyciel powinien systematycznie planować pracę dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą poprzez:

a) odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci,

b) wprowadzanie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,

4. Nauczyciel prowadząc pracę dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, powinien dbać o:

a) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć,

b) indywidualizację oddziaływań opartą na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodną z prowadzoną diagnozą,

c) sposób stymulacji rozwoju dziecka,

d) stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych,

e) współpracować ze specjalistami z poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. Nauczyciel powinien posiadać umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pedagogicznej:

- zapisy w dzienniku,
- dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowania ich rozwoju,
- dokumentowanie kontaktów z rodzicami,
- terminowość prowadzenia dokumentacji zgodnie z zaleceniami Dyrektora Przedszkola.

6. Dbałość o warsztat pracy:

a) funkcjonalne urządzenie i wyposażenie sali,

b) dbałość o estetykę, czystość i porządek w sali,

c) sposób gromadzenia i przechowywania pomocy dydaktycznych.

7. Postawa nauczyciela:

a) punktualność i terminowość (pełne wykorzystanie czasu zajęć z dziećmi i prowadzenie dokumentacji),

b) sumienność i odpowiedzialność,

c) inicjatywa i zaangażowanie,
d) dyspozycyjność,
e) asertywność,
f) poprawność języka,
g) kultura osobista i takt pedagogiczny,
h) wykonywanie poleceń służbowych,
i) schludny wygląd.

8. Doskonalenie zawodowe:
a) posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych,
b) permanentne podnoszenie kwalifikacji,
c) udział w doskonaleniu zawodowym zewnętrznym i wewnątrzszkolnym,
d) samokształcenie nauczyciela
e) osiąganie kolejnych szczebli awansu zawodowego
f) dokonywanie samooceny oraz korekty podejmowanych działań.

9. Nauczyciel jako członek Rady Pedagogicznej i środowiska:
a) aktywne uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej,
b) wykazywanie się umiejętnością pracy w zespole,
c) otwarta postawa wobec koleżanek, pozytywny stosunek do osób pracujących w grupie,
d) zaangażowanie w prace na rzecz placówki, podnoszenia jej jakości,
e) gotowość do pracy w godzinach ponadwymiarowych wg potrzeb placówki
f) umiejętność inicjowania kontaktów ze środowiskiem,
g) stosowanie urozmaiconych form współpracy ze środowiskiem lokalnym,

10. Nauczyciel powinien poprawnie realizować inne zadania zawodowe wynikające ze Statutu Przedszkola.

§ 22

Do zadań **nauczyciela pedagoga specjalnego** należy:

1. Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej w przedszkolu, prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci.
2. Współpraca z nauczycielami wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, rodzicami oraz dziećmi: rekomendowanie działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, diagnoza indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci (określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, utrudniających barier i ograniczeń).
3. Pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych.
4. Organizowanie pomocy w likwidowaniu niepowodzeń oraz zaburzeń rozwojowych – udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom rodzicom oraz nauczycielom.
5. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci.
6. Organizowanie opieki nad dziećmi zaniedbanymi.
7. Współpraca przy opracowywaniu dokumentacji dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET.
8. Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.
9. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień.

10. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych z dziećmi.
11. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

Ponadto do zadań każdego nauczyciela należy:
- dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w czasie ich przebywania na zajęciach przedszkolnych i dodatkowych np. wycieczki,
- podmiotowe i sprawiedliwe traktowanie dzieci,
- udział w spotkaniach z rodzicami,
- rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- stała troska o warsztat pracy, wzbogacanie wyposażenia o nowe pomoce dydaktyczne i dbałość o nie,
- korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych instytucji,
- doskonalenie własnej wiedzy, poprzez podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż,
- nadzór nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu,
- sprawdzanie czy w pomieszczeniu w którym odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18st. C, zgłaszanie dyrektorowi jeżeli temperatura jest niższa,
- niedopuszczanie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

§ 23

Do zadań **nauczyciela psychologa** należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci przedszkolnych. (określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, utrudniających barier i ograniczeń).
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola.
3. Udzielanie dzieciom przedszkolnym pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
8. Wspieranie nauczycieli wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Ponadto do zadań każdego nauczyciela należy:
- dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w czasie ich przebywania na zajęciach przedszkolnych i dodatkowych np. wycieczki,
- podmiotowe i sprawiedliwe traktowanie dzieci,

- udział w spotkaniach z rodzicami,
- rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- stała troska o warsztat pracy, wzbogacanie wyposażenia o nowe pomoce dydaktyczne i dbałość o nie,
- korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych instytucji,
- doskonalenie własnej wiedzy, poprzez podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż,
- nadzór nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu,
- sprawdzanie czy w pomieszczeniu w którym odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18st. C, zgłaszanie dyrektorowi jeżeli temperatura jest niższa,
- niedopuszczanie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

§ 24

Do zadań **nauczyciela logopedy** należy:
1. Diagnozowanie wad wymowy dzieci, zgłaszanych przez nauczycieli i rodziców.
2. Prowadzenie terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono wady wymowy wymagające korekcji.
3. Udzielanie instrukcji rodzicom, których zadaniem jest kontynuowanie ćwiczeń z dzieckiem w domu.
4. Prowadzenie bieżącej dokumentacji terapii.
5. Opracowanie opinii o efektach terapii i udzielanie ewentualnych wskazówek do dalszej pracy.

Ponadto do zadań każdego nauczyciela należy:
- dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, w czasie ich przebywania na zajęciach przedszkolnych i dodatkowych np. wycieczki,
- podmiotowe i sprawiedliwe traktowanie dzieci,
- udział w spotkaniach z rodzicami,
- rzetelne i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- stała troska o warsztat pracy, wzbogacanie wyposażenia o nowe pomoce dydaktyczne i dbałość o nie,
- korzystanie w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych instytucji,
- doskonalenie własnej wiedzy, poprzez podejmowanie różnych form doskonalenia zawodowego,
- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż,
- nadzór nad dziećmi podczas zajęć w przedszkolu,
- sprawdzanie czy w pomieszczeniu w którym odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18st. C, zgłaszanie dyrektorowi jeżeli temperatura jest niższa,
- niedopuszczanie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.

§ 25

Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie** należy:

1. Prowadzenie zajęć o charakterze specjalistycznym, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych.

2. Usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych uczniów.
3. Wspomaganie rozwoju psychoruchowego ucznia.
4. Wyrównywanie deficytów z zakresu trudności szkolnych.
5. Stymulowanie funkcji poznawczych ucznia.
6. Wyzwalanie właściwych mechanizmów kompensacyjnych.
7. Pozytywna motywacja i mobilizacja do aktywności.
8. Ułatwianie nawiązywania prawidłowych relacji w grupie.
9. Doskonalenie umiejętności podejmowania różnych ról społecznych.
10. Wskazywanie zasad życia społecznego.
11. Usprawnianie i rozwijanie funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej zaburzone.
12. Dostosowanie stawianych zadań do możliwości dziecka i zapewnienie warunków poprawnego wykonywania ćwiczeń.
13. Mobilizowanie ucznia do wykonywania zadań poprzez stosowanie różnorodnych form ćwiczeń.
14. Wsparcie nauczyciela podczas wybranych zajęć edukacyjnych.
15. Prowadzenie dokumentacji kształcenia specjalnego (IPET, WOPFU).
16. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami uczniów, w tym udział w organizowanych przez przedszkole „dniach otwartych".
17. Pełnienie funkcji Przewodniczącej Zespołu ds. Kształcenia Specjalnego powołanego dla uczniów objętych kształceniem specjalnych oraz udział w pracach innych zespołów funkcjonujących w Przedszkolu.
18. Rozmowy i pogadanki z uczniami i rodzicami.
19. Indywidualna opieka psychologiczno-pedagogiczna uczniów objętych kształceniem specjalnym.
20. Współpraca ze szkolnym pedagogiem, psychologiem, logopedą oraz współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zakładami pracy i innymi placówkami wychowania i kształcenia pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej.

§ 26

Do zadań **nauczyciela integracji sensorycznej** należy:

1. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem **metod integracji sensorycznej** z dzieckiem w wieku przedszkolnym posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Opracowanie odpowiedniego programu działania - dostosowanie metod i form pracy do możliwości dziecka.
3. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień i uchwał.
4. Realizowanie zadań i czynności wynikających ze Statutu Przedszkola.

§ 27

Do zadań **nauczyciela prowadzącego zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** należy:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
3. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy
z rodzicami uczniów;

5. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki.

§ 28

Do zadań **intendenta** należy:

Bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor Przedszkola.

Zakres podstawowych obowiązków pracowniczych:

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu.
3. Przestrzeganie Regulaminu Pracy i ustalonego w Przedszkolu porządku pracy.
4. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
5. Dbanie o dobro Przedszkola, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
6. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu zasad współżycia społecznego.
8. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
9. Niezwłocznie zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
10. Dbanie o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
11. Używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem.

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy :

1. Zaopatrywanie stołówki przedszkolnej w potrzebne artykuły żywieniowe.
2. Codzienne do godziny 8^{00} wydawanie kucharce produktów żywnościowych na dany dzień.
3. Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych , prowadzenie magazynu żywnościowego (w tym: magazyn art. spożywczych, jaj, warzyw), magazynu środków czystości oraz rozliczeń miesięcznych i przedstawianie ich dyrektorowi jednostki do podpisu.
4. Sporządzanie wraz z kucharką jadłospisów zgodnych z zasadami i normami żywienia przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych (gramatury, kaloryczność, oznaczanie alergenów).
5. Dokonywanie zakupu żywności w konkurencyjnych cenach z zapewnieniem odpowiedniej ich jakości-przygotowywanie zapytań ofertowych i umów – za zakupione produkty pobiera rachunki, które przedkłada dyrektorowi jednostki.
6. Informowanie dyrektora jednostki w okresach miesięcznych o wykorzystaniu środków żywieniowych, po rozliczeniu w księgowości.

7. Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej, sprawdzanie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie.
8. Dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach magazynu i na stanowisku pracy.
9. Informowanie dyrektora jednostki o wszystkich problemach, które mają związek z żywieniem oraz podporządkowanie się zaleceniom dyrektora.
10. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt .
11. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia.
12. Prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole, w tym opłat za wyżywienie.
13. Naliczanie dla rodziców opłat za przedszkole.
14. Współpraca z MGOPS w Busku – Zdroju w zakresie dofinansowania posiłków dzieci.
15. Naliczanie ilości dzieci w placówce.
16. Doraźna obsługa biurowa przedszkola, np. przyjmowanie oraz ewidencjonowanie faktur, pism i dokumentów przychodzących i wychodzących – zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
17. Posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem działania na zajmowanym stanowisku.
19. Przestrzeganie procedur dotyczących HACCP- prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

§ 29

Do zadań **referenta do spraw sekretariatu** należy:

1. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
2. Prowadzenie wykazu pism przychodzących i wychodzących z przedszkola.
3. Prawidłowy opis dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Przechowywanie akt i dokumentów.
5. Przyjmowanie rozmów telefonicznych.
6. Przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
7. Dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez Dyrektora urzędów.
8. Przygotowywanie pism służbowych i sprawozdań.
9. Kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom.
10. Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
11. Prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola.
12. Obsługa kserokopiarki.
13. Przestrzeganie przepisów p. poż. i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem miejsca pracy na koniec urzędowania.
14. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji.
15. Prowadzenie rejestru dzieci 6- letnich podlegających rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu uczęszczających do przedszkola.
16. Sporządzanie i przesyłanie listy dzieci 6-letnich do szkół rejonowych.
17. Przyczynianie się do dobrego wizerunku przedszkola poprzez kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
18. Informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw.
19. Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku.
20. Odbieranie i wysyłanie korespondencji poprzez e-puap oraz e-doręczenia.

21. Prowadzenie i obsługa składnicy akt w przedszkolu.
22. Prowadzenie książki obiektu budowlanego i sporządzanie związanej z tym dokumentacji.
23. Wykonywanie zadań z zakresu organizacji stałego dyżuru na potrzeby obronności.
24. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z inwentaryzacją w placówce.
25. Prowadzenie SIO w zakresie dzieci przedszkolnych, infrastruktury itp.
26. Dokonywanie rozeznania cenowego, sporządzanie zapytań ofertowych , notatek służbowych i zakup artykułów papierniczych i biurowych.
27. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji RODO z wyłączeniem dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi pracowników.
28. Pomoc w sporządzaniu arkusza celów i zadań oraz rejestru ryzyk do nich, oceny informacji o realizacji ustalonych celów i zadań, arkusza zarządzania ryzykiem, sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz innych dokumentów związanych z tym zagadnieniem.
29. Publikacja umów w Centralnym Rejestrze Umów
30. Wykonywanie zadań w zakresie obsługi aplikacji Obecności.pl
31. Wykonywanie zadań w zakresie inwentaryzacji.

Ponosi odpowiedzialność za:
1. Realizację przydzielonych i przyjętych obowiązków i zadań w najbardziej efektywny i optymalny sposób, na podstawie dokładnej znajomości przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących na powierzonym stanowisku pracy.
2. Ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego i procedur prawem nakazanych oraz instrukcji kancelaryjnej w zakresie ewidencjonowania i przechowywania akt i spisów spraw, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.
3. Zgodne z prawem i przeznaczeniem użytkowanie i przechowywanie pozostających w dyspozycji pieczęci urzędowych.
4. Terminowość załatwiania spraw.
5. Właściwe załatwienie spraw interesantów i odpowiedni stosunek do nich.
6. Należyte ewidencjonowanie akt spraw, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, itp.
7. Powierzone mienie i wyposażenie wyznaczonego stanowiska pracy.

§ 30

Do zadań **Inspektora ochrony danych** należy:

1. 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.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych.
3. Prowadzenie działań zwiększających świadomość poprzez szkolenia pracowników Publicznego Przedszkola Nr 3 oraz informowanie administratora danych o potrzebie przeprowadzenia audytu w zakresie ochrony danych.
4. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z przepisami.
5. Współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.
7. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy w/w rozporządzenia.
8. Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych przez pracowników przetwarzających dane osobowe.
9. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych.
10. Przeprowadzanie, co najmniej raz w roku, przy współpracy z ASI analizy ryzyka dla administratora danych.

§ 31

Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z Dyrektorem Przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźną w utrzymaniu ładu i porządku w Przedszkolu oraz dba o należytą dyscyplinę pracy.
2. Pomoc nauczyciela winny cechować:
   a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
   b) troska o ład i porządek w przedszkolu,
   c) dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego,
   d) poszanowanie przełożonych,
   e) uprzejmość życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i interesantów,
   f) właściwa kultura życia codziennego.
3. Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy Przedszkola.
4. W czasie pracy pracownik nie może oddalić się z miejsca pracy bez zezwolenia Dyrektora. Wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola winny być odnotowane w księdze wyjść.
5. Pomoc nauczyciela jest zobowiązana do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
6. Przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. oraz norm i zasad zawartych w regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora Przedszkola.
7. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela:
   - wspieranie dzieci w toku zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych odpowiednio do wskazań nauczyciela,
   - wspieranie rozwoju dziecka, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań,
   - uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
   - dbanie o czystość w miejscu pracy,
   - dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
8. Uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach.
9. Wykonywanie innych poleceń/czynności zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku, związanych z charakterem zajmowanego stanowiska.

§ 32

Do zadań szefa kuchni – **kucharki** należy:

Bezpośredni nadzór nad pracą kucharki sprawuje Dyrektor Przedszkola.

Podstawowy zakres obowiązków:

1. Koordynowanie pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków.
2. Dbanie o racjonalność żywienia dzieci, ścisłe przestrzeganie receptury i gramatury, przygotowywanych posiłków.
3. Współpraca z intendentką i Dyrektorem Przedszkola przy układaniu jadłospisów, zgodnych z zasadami i normami żywienia przewidzianymi dla dzieci przedszkolnych (gramatury, kaloryczność, oznaczanie alergenów).
4. Współpraca z intendentem- pobieranie z magazynu żywnościowego odpowiedniej ilości produktów niezbędnych do sporządzania posiłku na dany dzień – codziennie rano,
5. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
6. Rozliczanie się z ilości wydanych obiadów.
8. Przestrzeganie ustalonych przez Dyrektora godzin wydawania posiłków.
9. Dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych, naczyń i nakryć stołowych oraz systematyczne ich wyparzanie po umyciu.
10. Przestrzeganie czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowe noszenie jej podczas pracy (fartuchy, czepki, itp.).
11. Dbanie o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
12. Dbanie o prawidłowe wykorzystanie oznakowanego sprzętu kuchennego.
13. Wygaszanie wszystkich punktów gazowych i wyłączanie elektrycznych po skończonej pracy.
14. Przestrzeganie procedur dotyczących HACCP – prowadzenie niezbędnej dokumentacji.
15. Zgłaszanie Dyrektorowi zapotrzebowania na zakup środków czystości oraz niezbędnego sprzętu kuchennego.
16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Odpowiada za:

1. Przejęcie pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia po uroczystościach przedszkolnych i innych w należytym stanie, zgłaszając zastrzeżenia co do ich stanu dyrektorowi Przedszkola, przed podpisaniem protokołu odbioru tych pomieszczeń.
2. Zakazywanie przebywania na terenie kuchni osób obcych (za wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli).
3. Systematyczne uzupełnianie wymaganych badań lekarskich.

§ 33

Do zadań **pomoc kuchennej** należy:

Bezpośredni przełożony – Dyrektor Przedszkola, nadzór na pracą pomocy kuchennej sprawuje szef kuchni - kucharka.

Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

1. Obróbka wstępna warzyw i wszelkich surowców do produkcji posiłków, wykonywanie prac przygotowawczych do śniadania i obiadu.
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów

technologii.

3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.
5. Utrzymywanie pomieszczeń kuchni i naczyń kuchennych w należytej czystości.
6. Systematyczne wyparzanie naczyń kuchennych.
7. Pomoc przy wydawaniu posiłków.
8. Utrzymywanie w czystości jadalni podczas wydawania posiłków.
9. Współodpowiedzialność materialna za sprzęt kuchenny i naczynia będące w użytkowaniu, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i kradzieżą.
10. Doraźne zastępowanie kucharki w czasie jej nieobecności.
11. Obowiązkowe noszenie odzieży ochronnej podczas pracy w kuchni.
12. Systematyczne wykonywanie obowiązkowych badań lekarskich, uaktualnianie pracowniczej książeczki zdrowia.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku.
14. Doraźne zastępowanie intendentki (zgodnie z zakresem obowiązków).

§ 34

Do zadań **woźnej** należy:

1. Utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych sal dydaktycznych i pomieszczeń, w tym:
   - zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro w sali podłóg, krzeseł, stolików, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, stojaków, grzejników, zabawek, pomocy dydaktycznych , kącików tematycznych, dyplomów itp.,
   - dokładne mycie okien dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych,
   - podlewanie kwiatów oraz ich mycie raz w miesiącu,
   - codzienne mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych,
   - codzienne mycie podłóg, usuwanie rys,
   - codzienne opróżnianie koszy na śmieci oraz gdy są pełne,
   - systematyczne szorowanie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, kabiny, glazura itp.)
   - systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym,
   - pranie firanek i zasłon podczas ferii zimowych i letnich oraz ich zawieszanie,
   - odkurzanie wykładzin podłogowych, czyszczenie ich, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami,
   - usuwanie pajęczyn z sufitów, ścian, obrazów, gablot, spoza szaf i regałów,
2. Dbanie o czystość i porządek przed budynkiem przedszkola (usuwanie chwastów, pielenie ogródka, usuwanie liści, papierów itp.)
3. Przygotowywanie pomieszczeń do remontów (przestawianie mebli, pomocy itp.) oraz sprzątania po remoncie, wygaszanie niepotrzebnych świateł. .
4. Sprawdzanie i zamykanie drzwi i okien w salach, łazienkach, gabinetach, korytarzach.
5. Zgłaszanie wszystkich zauważonych uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków z wpisaniem do zeszytu u

dyrektora placówki.

6. Podanie posiłków dzieciom, mycie naczyń po posiłkach oraz wyparzanie naczyń.
7. Pełnienie dyżurów w szatni.
8. Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie Dyrektora.
9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku.

§ 35

Do zadań **konserwatora** należy:

1. Nadzór nad całym obiektem:
   a) dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
   b) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
   c) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
   d) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,
   e) dozorowanie otoczenia budynku, sprawdzanie stanu technicznego urządzeń zamontowanych na placu zabaw,
   f) zgłaszanie Dyrektorowi lub w sekretariacie zauważonych awarii i usterek oraz naruszenia ładu i porządku,
   g) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
   h) alarmowanie odpowiednich służb oraz Dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
   i) kontrola wywozu śmieci,
   j) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości.
2. Utrzymanie czystości w Przedszkolu i na placu zabaw:
   a) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramce wejściowej)
   b) dbałość o trawniki, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic (wymiana piasku co 2 lata lub według potrzeb),
   c) zamiatanie schodów wejściowych do placówki do piwnicy
   d) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń piwnicy,
   e) koszenie trawników, przycinanie żywopłotu, drzew
   f) sprzątanie terenu wokół przedszkola (zbieranie papierków, grabienie liści)
   g) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
3. Prace organizacyjno – porządkowe:
   a) dokonywanie zakupu artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Przedszkola oraz zleconych przez Dyrektora,
   b) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
   c) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
   d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach (piwnica),
   e) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych i drewnianych (np. ogrodzenie, ławki),

f) drobne naprawy urządzeń sanitarnych w razie potrzeby,
g) wymiana żarówek, drobne naprawy gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
h) przygotowywanie pomieszczeń do remontów, pomoc przy przestawianiu mebli,
i) drobne tynkowanie, malowanie ścian, uzupełnianie ubytków,
j) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i ppoż.
k) przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminów obowiązujących w przedszkolu,
l) poddawanie się badaniom lekarskim,
m) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej.

4. Jest odpowiedzialny materialnie za powierzony mu sprzęt i narzędzia.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, nie objętych zakresem obowiązków na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania kontroli

§ 36

1. Kontrola polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych 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:
   a) ustaleniu stanu faktycznego,
   b) badaniu zgodności postępowania pracowników z obowiązującymi przepisami,
   c) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
   d) wskazanie sposobu i środków umożliwiających likwidacje nieprawidłowości,
   e) omówienie wyniku kontroli z kierownikiem jednostki kontrolowanej i zainteresowanym pracownikiem.
4. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru kontroli w stosunku do podległych pracowników.
5. Zakresy kontroli:
   1) Dyrektor Przedszkola przeprowadza kontrolę w zakresie:
      a) prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych,
      b) prawidłowej realizacji zadań i czynności wszystkich pracowników Przedszkola,
      c) przestrzegania dyscypliny pracy,
      d) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej,
      e) prawidłowości gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
      f) prowadzenia dokumentacji księgowej,
      g) prowadzenia spraw kadrowych, w tym akt osobowych,
      h) zgodności wypłat wynagrodzenia z dokumentacją źródłową,
      i) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych,
      j) wykorzystywania urlopów pracowniczych,
      k) przeprowadzania w przedszkolu zamówień publicznych,
      l) przestrzegania instrukcji księgowych, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnej,

m) rozchodowania druków ścisłego zarachowania, terminowości składania sprawozdań,
n) zabezpieczenia nośników danych, archiwizacja danych i dokumentów.
o) prawidłowej gospodarki środkami ZFŚS.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów w Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku- Zdroju

§ 37

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.
3. W Publicznym Przedszkolu Nr 3 w Busku - Zdroju obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
   a) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Przedszkolu,
   b) pocztę wpływającą do jednostki rozdziela do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor Przedszkola,
   c) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych,
   d) 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.
4. Do podpisu Dyrektora Przedszkola zastrzega się pisma i dokumenty:
   a) kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
   b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
   c) związane z kontaktami zagranicznymi,
   d) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że Dyrektor udzielił stosownych upoważnień.
5. Ponadto Dyrektor Przedszkola podpisuje:
   a) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Przedszkola,
   b) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
   c) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola, korespondencję poleconą może odebrać pracownik sekretariatu i poświadczyć odbiór własnoręcznym podpisem, lub inny pracownik Przedszkola, jeżeli zostanie mu powierzona przez Dyrektora pieczęć Przedszkola.
7. Pisma podpisują:
   a) Dyrektor Przedszkola,
   b) inni pracownicy w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne instrukcje.
9. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38

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 jednostce.
3. Wszystkie skargi wpływające do Przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Księga skarg i wniosków znajduje się w gabinecie Dyrektora Przedszkola.
5. Kwalifikowania spraw jako skargi lub wniosku dokonuje Dyrektor.
6. Skargi/wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają bez rozpoznania.
7. Dyrektor może informacje zawarte w anonimowej skardze/wniosku wykorzystać w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego.
8. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
   a) skargi/wnioski rozpatruje Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego upoważniona,
   b) z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
      - oryginał skargi/wniosku,
      - notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego,
      - materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku,
      - odpowiedź wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
      - inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga.
   c) odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
      - oznaczenie organu, od którego pochodzi,
      - wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
      - imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.
   d) pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w gabinecie Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX

Przepisy końcowe

§ 39

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 Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju oraz w niniejszym regulaminie.
2. Niniejszy Regulamin organizacyjny zawiera najważniejsze wątki ze Statutu Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju stanowiące o organizacji pracy placówki.

§ 40

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

§ 41

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników:
   a) ze Statutem Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju,
   b) z Regulaminem organizacyjnym Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku -Zdroju,
   c) z Regulaminem Pracy Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku - Zdroju,
   d) z procedurami i instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w Przedszkolu,
   e) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku – Zdroju i Regulamin Pracy.

§ 43

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

§ 44

1. Regulamin podaje się do wiadomości pracownikom Przedszkola oraz rodzicom (prawnym opiekunom) wychowanków.
2. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 3 w Busku – Zdroju jest udostępniony do wglądu dla pracowników Przedszkola, (rodziców/ prawnych opiekunów) w Gabinecie Dyrektora oraz w sekretariacie.

§ 45

Obsługę administracyjno-finansową zgodnie z Uchwałą Nr XIII/165/2025 Rady Miejskiej w Busku- Zdroju z dnia 20 marca 2025 r. będzie prowadziło Buskie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Busku- Zdroju na ul. Grotta 3, w budynku Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Płk. Aleksandra Krzyżanowskiego ''Wilka" w Busku- Zdroju.

§ 46

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 47

Z dniem wejścia w życie niniejszego *Regulaminu* – traci moc dotychczasowy Regulamin organizacyjny z dnia 26 maja 2025 r.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 3
w Busku-Zdroju
mgr Beata Durnaś