



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach

Wprowadzony zarządzeniem dyrektora Nr PSK.021.36.2025 z dnia 01.12.2025r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną, zasady kierowania placówką, podział zadań oraz kompetencji pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową działającą na podstawie statutu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego..
3. Siedziba Przedszkola mieści się pod adresem: ulica Robotnicza 19 A i 19 w Kobierzycach
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest: Gmina Kobierzyce
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Kuratorium Oświaty we Wrocławiu

Rozdział II:

ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE PRZEDSZKOLEM

§ 2.

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który reprezentuje je na zewnątrz i jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor wykonuje zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz Statucie Przedszkola.
3. W czasie nieobecności Dyrektora placówką kieruje Wicedyrektor

Rozdział III:

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I WYKAZ STANOWISK

§ 3.

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy
3. Dyrektor:
 - a) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - b) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - c) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - d) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - e) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
4. Ponad to Dyrektor przedszkola dokonuje czynności związanych z prowadzeniem placówki zawartych w Pełnomocnictwie wydanym przez Wójta Gminy Kobierzyce oraz wypełnia zakres obowiązków i uprawnień określony przez Wójta gminy.
5. Rada Pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Rada Rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Rodziców
7. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Przedszkola.

§ 4.

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
 - a) Dyrektor – kierownictwo przedszkola.
 - b) Wicedyrektor – kierownictwo przedszkola
 - c) Personel pedagogiczny – nauczyciele,
 - d) Personel administracyjny – referent ds. kadr, referent, samodzielny referent, starszy intendent, pomoc administracyjna .
 - e) Personel obsługowy:
 - Kucharki
 - Pomoce kuchenne
 - Woźne oddziałowe
 - Pomoce nauczyciela

- Konserwatorzy

2. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale dydaktyczne dla poszczególnych grup;
 - 2) kuchnię;
 - 3) szatnię dla dzieci;
 - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
 - 5) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw;
 - 6) salę do zajęć ruchowych;
 - 7) gabinet do zajęć logopedycznych i psychologicznych

§ 5.

1. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową rozliczaną z budżetu gminy.
2. Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Personel przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Przydział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego oraz szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
5. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Schemat organizacyjny przedszkola przedstawia **Załącznik Nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy powołaną do wychowania i bezpłatnego nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 ust. 3 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów rozwoju dziecka: fizycznym, społecznym, emocjonalnym, poznawczym
5. Do szczególnych zadań przedszkola należą:
 - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
 - c) opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci,
 - d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
 - e) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i opieki,
 - f) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów oraz uchwał gminy,
 - g) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących placówce jako pracodawcy w zakresie przepisów prawa pracy i ustawy o systemie oświaty.
5. Szczegółowe cele i zadania formułuje Statut Przedszkola.

Rozdział V

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora przedszkola.

Rozdział VI**ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA****§ 8.**

1. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zasad między personelem pedagogicznym i administracyjno-obługowym,
 - g) wzajemnego współdziałania.

§ 9.

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy w przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy i współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10.

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.

ROZDZIAŁ VII**PRZEPISY KOŃCOWE****§ 11.**

1. Realizację zadań przedszkola wyznaczają:
 - a) koncepcja pracy przedszkola
 - b) plan rozwoju przedszkola
 - c) plan nadzoru pedagogicznego,
 - d) kalendarz imprez przedszkolnych.
 - e) plan finansowy

§ 12.

Realizacja planów dokonuje się przez indywidualny przydział zadań, a oceny ich wykonania dokonuje się zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Przedszkola, Regulaminie Pracy, Regulaminie wynagradzania i premiowania,

§ 17.

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.12.2025r

Zakresy obowiązków pracowników Przedszkola**1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy:**

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie ich do księgowości;
- 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
- 4) opracowywanie analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 5) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli za okres stażu dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli
- 6) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
- 7) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonym przez dyrektora godzinach;
- 8) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 9) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
- 10) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
- 11) kontrolowanie realizacji indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
- 12) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola.;
- 13) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności;
- 14) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;

2. Zakres obowiązków nauczyciela:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego,
- 3) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
- 5) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka;
- 7) wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka,
- 8) kształcenie i wychowywanie dzieci w uświadomieniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 11) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziały, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
- 12) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

3. Zakres obowiązków psychologa/pedagoga:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

4. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego

- 1). Współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- 2). Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

R -11**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA SAMRZĄDOWEGO W KOBIERZYCACH**

- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 4) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

5. Zakres obowiązków logopedy:

- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych.
- 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 6). Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zakres obowiązków nauczyciela do prowadzenia zajęć ruchowych

- 1) wspieranie prawidłowego rozwoju fizycznego, motorycznego i zdrowotnego dzieci poprzez bezpieczne i atrakcyjne formy aktywności.
- 2) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych;

7. Zakres obowiązków nauczyciela religii:

- 1) organizuje na życzenie rodziców zajęcia katechezy dla dzieci 5 letnich obejmując ich opieką;
- 2) współpracuje z domem rodzinnym w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 3) w sprawach merytorycznych podlega kurii biskupiej.

8. Do obowiązków na stanowisku samodzielnego referenta należy w szczególności:

- 1) Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących;
- 2) Przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów;
- 3) Przygotowywanie projektów pism, przedstawiając dyrektorowi do podpisu;
- 4) Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) Prowadzenie księgi wychowanków;
- 6) Sporządzanie i przekazywanie wykazów dzieci spełniających obowiązek przedszkolny do szkół podstawowych;
- 7) Bieżące prowadzenie danych do programu SIO;
- 8) Prowadzenie czynności związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa;
- 9) Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci służbowych;
- 10) Stały kontakt w firmami zewnętrznymi w celu zapewnienia sprawności technicznej i eksploatacyjnej budynku przedszkola, dróg wewnętrznych oraz urządzeń;
- 11). Rekrutacja dzieci do przedszkola - obsługa elektronicznego programu do rekrutacji,

9. Do obowiązków na stanowisku referenta ds. kadr należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników przedszkola zgodnie z przepisami prawa,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, informację o zatrudnieniu, należne ekwiwalenty, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,
- 2) Prowadzenie ewidencji czasu pracy, prowadzenie rejestrów pracowników zatrudnionych, zwolnionych, prowadzenie ewidencji urlopów, planów wypłat nagród jubileuszowych, list obecności, kartoteki czasu pracy, innych związanych z zakresem pracy;
- 3). Wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań;
- 4) Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników przedszkola;
- 5) Przygotowanie i opracowanie sprawozdań i informacji statystycznych,
- 6) Przygotowywanie danych, sporządzanie zestawień dotyczących planowanej organizacji pracy przedszkola i pracowników.

10. Do obowiązków na stanowisku referenta należy w szczególności

- 1) Prowadzenie rejestru umów, dostaw, usług, faktur zgodnie z obowiązującą Instrukcją;
- 2) Sporządzanie sprawozdań opisowych zgodnie z przepisami;
- 3) Prowadzenie Rejestru Zamówień Publicznych;
- 4) Sporządzanie kompletnej dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne stosownie do postanowień ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 5) Archiwizowanie dokumentacji przetargowej;

R -11**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA SAMRZĄDOWEGO W KOBIERZYCACH**

- 6) Koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą;
- 7) Sporządzanie corocznych sprawozdań, wymaganych przepisami ustawy, kierowanych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 9) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej.

11. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy w szczególności

- 1) W zakresie prac administracyjno –biurowych
 - a) przyjmowanie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji , a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
 - b) właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji wynikające z zakresu obowiązku przekazywania akt do archiwum;
 - c) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów;
 - d) terminowe załatwianie spraw związanych z przyjęciem dzieci do przedszkola oraz prowadzenie spraw związanych z pobytem dzieci w przedszkolu;
 - e) sporządzanie sprawozdań związanych z ochroną środowiska;
- 2) Pomoc intendentowi przy planowaniu i dokonywaniu zakupów sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki.

12. Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy w szczególności

- 1) Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola;
- 2) Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecające przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia m.in.:
 - a) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych (ubieranie, rozbieranie);
 - b) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
 - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

13. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) W zakresie prowadzenia żywienia dzieci przedszkolnych i żłobkowych.
 - a) przestrzeganie zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) i systemem HACCP obowiązującym w przedszkolu;
 - b) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością; sporządzanie jadłospisów;
 - c) planowanie, sporządzanie zamówień i zakupów artykułów spożywczych, przyjmowanie i wydawanie do kuchni, wpisywanie ich do dziennika żywieniowego, sporządzanie raportów żywieniowych;
 - d) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - e) nadzorowanie jakości przydzielanych dzieciom posiłków w salach przedszkolnych i wydawanych dla dzieci żłobkowych;
 - f) nadzór nad realizacją diet dla dzieci;
- 2). Prowadzenie i nadzorowanie systemu HACCP Budynek A i B (w części przedszkolnej);
- 3). Uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych w budynkach A i B, stanu sanitarno – epidemiologicznego placówki;
- 4). Prowadzenie zamówień Publicznych, przygotowywanie dokumentacji zgodnie z Regulaminem Zamówień Publicznych obowiązującym w Przedszkolu Samorządowym w Kobierzycach.

14. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:

- 1). Nadzór nad pracą kuchni i pomocy kuchennych;
- 2) Organizowanie pracy pomocy kuchennych w celu zapewnienia prawidłowości i terminowości przygotowywania posiłków;
- 3) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisu i przygotowywaniu według niego posiłków;
- 4) Nadzór nad sporządzaniem posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
- 5) Nadzorowanie nad prawidłowym stosowaniem norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach HACCP;
- 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
- 7) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 8) Prowadzenie rejestrów związanych z procedurami HACCP.
- 9) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola

15 Do obowiązków pomocy kucharki należy w szczególności:

- 1) Pomoc kucharce w codziennym przygotowywaniu posiłków dla dzieci zgodnie z opracowanymi jadłospisami i normami ilościowo – jakościowymi;

R -11

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA SAMRZĄDOWEGO W KOBIERZYCACH

- 2) obróbka wstępną warzyw, owoców i innych surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i intendenta;
- 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych;
- 5) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 6) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola;
- 7) wykonywanie wszelkich prac kuchennych zgodnie z zasadami higieny – zgodnie zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
- 8) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , HACCP;
- 9) prowadzenie wyznaczonych rejestrów dotyczących HACCP.

16. Do obowiązków woźnej oddziałowej należy w szczególności:

- 1) Woźna oddziałowa ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola;
- 2) Spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
- 3) Pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 4) Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola;
- 5) Pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez wicedyrektora przedszkola;
- 6) Pranie ręczników i pościeli na bieżąco, mycie zabawek;
- 7) Współpraca z intendentem i pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom zaleconych diet.

17. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności

- 1) lokalizowanie usterek i ich usuwanie;
- 2) dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektro–energetycznych, klimatyzacyjnych;
- 4) wykonywanie prac remontowo–budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu,
- 5) wykonywanie bieżących remontów zlecanych przez dyrektora;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych, odśnieżanie.

18. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO;
 2. monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;
 3. współpraca z organem nadzorczym;
 4. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.
19. Cały personel jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp, p/poż, dyscypliny pracy oraz RODO.
20. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników administracyjno - obsługowych określone są w zakresach czynności zamieszczonych w Aktach osobowych.

