

Regulamin Organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 7 Integracyjnego w Brzegu

I.PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Podstawą prawną działania Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu są:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm./
2. Ustawa z dnia 5 stycznia 1991 r. prawo budżetowe /tekst jedn. Dz. U. z 1993 Nr 72, poz. 344, z późn. zm./
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / tekst jedn. Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74, z późn. zm./
4. Uchwała Nr XVII/186/2000 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie przekształcenia Publicznego Przedszkola nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Publiczne Przedszkole nr 7 Integracyjne w Brzegu.
5. Uchwała Nr L/518/09 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie przekształcenia zakładów budżetowych w jednostki budżetowe.
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela / tekst jedn. Dz.U. z 1997 r. Nr 56, poz. 357/ z późn. zm./
7. Statut Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu.

II.POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Publiczne Przedszkole Nr 7 Integracyjne w Brzegu ma swoją siedzibę w Brzegu przy ul. Gaj 1.

2. Organem prowadzącym Publiczne Przedszkole Nr 7 Integracyjne w Brzegu jest Gmina Brzeg, nadzór nad działalnością sprawuje Burmistrz Brzegu.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Publicznym Przedszkolem Nr 7 Integracyjnym w Brzegu jest Opolski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Publiczne Przedszkole Nr 7 Integracyjne w Brzegu jest jednostką budżetową powołaną Uchwałą Nr L/518/09 Rady Miejskiej w Brzegu z dnia 6 listopada 2009 r. w sprawie przekształcenia zakładów budżetowych w jednostki budżetowe.

2. Publiczne Przedszkole Nr 7 Integracyjne w Brzegu prowadzi działalność finansową w oparciu o zatwierdzone przez organ prowadzący plany finansowe i na zasadach obowiązujących jednostki budżetowe.

3. Przedszkole rozlicza budżet w dziale 801 Rozdział 80104, 80146, 80195,80149,85404.

4. Przedszkole posiada rachunki bankowe.

§ 4

1. Do składania w imieniu Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch upoważnionych osób.

2. Osobami upoważnionymi do składania oświadczeń są:

1) Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu,

2) Główny Księgowy Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu,

3) w razie nieobecności Dyrektora Wicedyrektor Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu.

3. Sprawozdania finansowe oraz wszelkie dokumenty rozliczeniowo-finansowe podlegają kontroli wstępnej i są podpisywane przez:

1) dyrektora przedszkola,

2) głównego księgowego.

III.PRZEDMIOT DZIAŁANIA

§ 5

Przedmiotem działania Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu jest:

1) wykonanie usług dydaktyczno-wychowawczych na rzecz dzieci przebywających w przedszkolu,

2) świadczenie usług w zakres żywienia dzieci,

3) prowadzenie pełnego rozliczania finansowo-księgowego w zakresie otrzymywanych środków na wydatki zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w przedszkolu,

- 5) prowadzenie gospodarki eksploatacyjnej obiektu przedszkolnego, wykonanie remontów bieżących, napraw i usuwania awarii,
- 6) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz obecnych i byłych pracowników przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych przedszkola, prowadzenie spraw z zakresu BHP i ppoż.

IV. ORGANY PRZEDSZKOLA-STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

2. Organy wymienione w ust. 1 pkt b) i c) działają zgodnie do zakresu uprawnień określonych Statutem Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu i na podstawie uchwalonych przez siebie regulaminów.

§ 7

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola reprezentuje przedszkole na zewnątrz i odpowiada za jego działalność.

2. Dyrektor przedszkola działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Brzegu.

3. Dyrektorowi podlegają:

1) bezpośrednio:

- wicedyrektor,
- główny księgowy,
- nauczyciele,
- woźne oddziałowe,
- woźny – dozorca,
- kucharka,
- pomoc kuchenna,
- pomoc nauczyciela,
- referent do spraw kadrowych,

2) pośrednio:

-referent do spraw płac

-referent do spraw żywienia.

§ 8

Główny Księgowy

1. Zakres działania, odpowiedzialności i uprawnień głównego księgowego określają przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie i obowiązków głównych księgowych budżetu, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz.U. Nr 40, poz. 174 z późn. zm./

2. Główny księgowy jest odpowiedzialny wobec dyrektora przedszkola za całokształt powierzonych zadań.

3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

1) referent do spraw płac

2) referent do spraw żywienia.

V. SKŁADANIE PODPISÓW

§ 9

1. Dyrektor przedszkola podpisuje:

1) pisma tajne i poufne,

2) wewnętrzne akty normatywne,

3) listy nagród,

4) projekty planów budżetowych dla rozdziałów 80104,80146,80195,

5) faktury i dowody księgowe,

6) wszystkie dokumenty kasowe oraz inne utworzone przez osobę zastępującą nieobecnego pracownika administracji,

7) sprawy osobowe- przyjęcia, zwolnienia, kary regulaminowe,

8) pisma kierowane do jednostek nadrzędnych, instytucji administracyjnych, społecznych i kontroli zewnętrznej,

9) odpowiedzi na skargi i wnioski,

10) umowy,

11) sprawozdania statystyczne i finansowe,

12) listy płac,

13) angaże dla nauczycieli i zmianę wynagrodzenia pozostałych pracowników.

§ 10

1. Główny księgowy podpisuje:

- 1) wszystkie pisma z zakresu działania podległych mu stanowisk,
- 2) faktury i dowody księgowe,
- 3) sprawozdawczość finansową i analizy ekonomiczne.

§ 11

1. Dokumenty obrotu pieniężnego, dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, materiałów lub towarów podpisują łącznie dyrektor przedszkola i główny księgowy lub w zastępstwie za nieobecnego dyrektora – wicedyrektor, za nieobecnego głównego księgowego- specjalista ds. księgowych.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 12

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 7 Integracyjnego w Brzegu

1. Działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Brzegu.
2. Ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu.
3. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 7 Integracyjnym w Brzegu.
4. Obowiązki dyrektora określają Statut Publicznego Przedszkola Nr 7 Integracyjnego w Brzegu oraz art.39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn.zm./.
5. Koordynuje i nadzoruje pracę podległych pracowników.
6. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz w oparciu o udzielone mu pełnomocnictwo.
7. Prowadzi ścisłą współpracę z Urzędem Miasta Brzegu.
8. Współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców zgodnie z zasadami określonymi w statucie.

§ 13

Główny Księgowy Publicznego Przedszkola nr 7 Integracyjnego w Brzegu:

1. Koordynuje i nadzoruje pracę podległych stanowisk.
2. Powadzi rachunkowość przedszkola polegającą na :
 - 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i archiwowania dokumentów w sposób zapewniający:
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola,

- 2) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
3. Prowadzi gospodarkę finansową przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola,
 - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez dyrektora przedszkola,
 - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz informowanie dyrektora o zaległościach i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
4. Analizuje wykorzystywanie środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.
5. Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Opracowuje i sporządza plany dochodów i wydatków. Plany winny być sporządzane wg poszczególnych paragrafów (przewidzianych obowiązującą klasyfikacją budżetową) i rozdziałów budżetowych;
7. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
8. Prowadzi księgowość syntetyczną i analityczną.
9. Przygotowuje materiały do analiz ekonomiczno-finansowych.
10. Kontroluje prawidłowość prowadzonej gospodarki mieniem przedszkola.
11. Współpracuje z Urzędem Miasta Brzegu.
12. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz w sprawach finansowych.
13. Prowadzi i przechowuje korespondencję w zakresie spraw finansowo – budżetowych przedszkola .

VII. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 7 INTEGRACYJNEGO W BRZEGU

Do obowiązków służbowych każdego pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku prawnego;
- 2) przestrzegać ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny;
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę;
- 4) dążyć do uzyskiwania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu własną inicjatywę;
- 5) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbać o dobro przedszkola, chronić mienie pracodawcy i używać je zgodnie z przeznaczeniem;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej;
- 9) zachowywać trzeźwość w pracy i na terenie przedszkola;
- 10) po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć narzędzia, urządzenia, pomoce naukowe i pomieszczenia pracownicze;
- 11) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i wokół stanowiska pracy;

§ 15

Każdy pracownik ma prawo:

- 1) domagania się od bezpośredniego przełożonego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku;
- 2) uzyskania pomocy od bezpośredniego przełożonego przy wykonywaniu zadań;
- 3) inicjowaniu udoskonalień po konsultacji z bezpośrednim przełożonym;
- 4) zgłoszenia bezpośredniemu przełożonemu uwag i nieprawidłowości występujących w pracy na danym stanowisku.

VIII.SYSTEMATYCZNY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 16

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 7 Integrycyjnego w Brzegu stosownie do postanowień Statutu Przedszkola oraz art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty / tekst jedn. Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329, z późn. zm./ kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą, administracyjno-gospodarczą oraz reprezentuje je na zewnątrz w zakresie posiadanych pełnomocnictw, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 3) realizuje uchwały innych organów przedszkola, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 4) prowadzi i zarządza jednostką budżetową jaką jest przedszkole oraz dokonuje czynności prawnych według wydanego przez organ prowadzący pełnomocnictwa,
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 6) decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b) określa szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników,
 - c) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,
 - d) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii innych organów przedszkola w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników,
 - e) powierza stanowisko i odwołuje wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze,
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 17

Wicedyrektor przedszkola:

1. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitalizacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli.
2. Nadzoruje i kontroluje czystości w budynku przedszkola i placu przedszkola.
3. Udostępnia informację rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dzieciom.
4. Prowadzi ewidencję godzin nadliczbowych nauczycieli i przekazywanie jej do księgowości celem wypłaty wynagrodzeń .
5. Prowadzi comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli.
6. Prowadzi Księgi Zastępstw i wyznacza nauczycieli na zastępstwa.
7. Opracowuje analizy wyników badań efektywności nauczania i wychowania.
8. Opracowuje plany zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
9. Prowadzi bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
10. Organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
11. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

12. Opracowuje na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
13. Kontroluje w szczególności realizację przez nauczycieli podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
14. Egzekwuje przestrzeganie przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu;
15. Systematycznie kontroluje materiały zamieszczane przez nauczycieli na stronie www przedszkola;
16. Współdziała z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
17. Współpracuje z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy dzieciom i zapewniania ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
18. Nadzoruje /kontroluje pracę pracowników obsługi;
19. Przestrzega wszelkich Regulaminów wewnątrz przedszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy ; przepisów w zakresie bhp i p/poż;
20. Zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.
21. Odpowiada za podjęte decyzje .

§ 18

Główny księgowy:

1. Obowiązki głównego księgowego stosownie do przepisów rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetu, jednostek budżetowych i gospodarstw pomocniczych /Dz.U.Nr 40, poz.174 z póź. zm./ obejmują w szczególności::

1) prowadzenie rachunkowości przedszkola (zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami) polegające zwłaszcza na :

a) sporządzaniu, przyjmowaniu, archiwizowaniu, kontrolowaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia przedszkola, sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;

c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości , wykonywanych przez poszczególnych pracowników przedszkola.

2) prowadzeniu gospodarki finansowej (zgodnie z obowiązującymi zasadami) polegające na:

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola,

b) zapewnieniu prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Przedszkole,

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,

d) przekazywaniu dyrektorowi informacji o zaległościach w opłatach za przedszkole,

e) prowadzeniu dokumentacji w zakresie ewidencjonowania środków trwałych,

3) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola.

4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:

a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,

b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian,

c) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.

5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

2. Dowodem wykonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej operacji gospodarczej, o której mowa w pkt 4 oraz w pkt 6 jest jego podpis złożony na dokumentach tej operacji. Złożenie podpisu oznacza, że:

1) sprawdził, iż operacja została uznana przez właściwych rzeczowo pracowników za prawidłową pod względem merytorycznym,

2) nie zgłasza zastrzeżeń do legalności operacji i rzetelności dokumentu, w którym operacja ta została ujęta,

3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji

gospodarczej oraz , że operacja mieści się w planie budżetu lub planie finansowym, stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji.

3. Główny księgowy w razie ujawnienia:

1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu pracownikowi w celu ich usunięcia,

2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie lub planie finansowym, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania.

4. Omowa podpisania przez głównego księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument ten dotyczy. Jednocześnie i powinien zawiadomić na piśmie dyrektora przedszkola o odmowie podpisania dokumentu i odmowę tę udokumentować.

§ 19

Referent do spraw płac wykonuje prace związane z całością spraw płacowych, a w szczególności :

1. Sporządzanie list płac w programie PŁACE VULCAN na podstawie otrzymanej dokumentacji tj; angaży o zatrudnieniu pracowników, wniosków premiowych, pism dot. gratyfikacji jubileuszowych, wniosków o wypłatę ekwiwalentu za urlop, wypłat odpraw z tytułu np.: przejścia na emeryturę, rentę lub grupowego zwolnienia itp.
2. Bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń, zasiłkowych, podatkowych i potrąceń pracowników, uwidacznianie zmian dotyczących uposażenia.
3. Bieżące wystawianie informacji do Urzędu Skarbowego.
4. Terminowe i prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz odprowadzanie na podstawie sporządzonych rozliczeń rocznych.
5. Przejrzyste i czytelne prowadzenie dokumentacji płacowej.
6. Dokonywanie potrąceń ustawowych z wynagrodzeń pracowników oraz według złożonych indywidualnych deklaracji o potrąceniach.
7. Przygotowywanie przelewów.
8. Sporządzanie list ZUS jak: chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych, rehabilitacyjnych i inne.
9. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. poszczególnych zasiłków.
11. Prawidłowe i terminowe sporządzanie deklaracji z zachowaniem ustawowego terminu oraz przekazaniem zobowiązań wobec ZUS-u.
12. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
13. Bieżące uzgadnianie z księgowością naliczonego i przekazanego podatku i składki ZUS.
14. Przygotowywanie zestawień pomocniczych płacowych służących do analiz ekonomicznych i sprawozdań statystycznych.
15. Sporządzanie sprawozdań do GUS i PFRON .
16. Bieżące dokształcanie i śledzenie przepisów w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń i zasiłków.
17. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych i księgowych zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
18. Prowadzenie spraw emerytalno – rentowych
19. Obsługa programów SIO i ARKUSZ w zakresie płac.
20. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Głównej Księgowej

§ 20

Referent do spraw kadr wykonuje prace związane z prowadzeniem spraw kadrowych, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji kadrową pracowników
2. Przygotowanie dokumentacji odnośnie uprawnień do nagród jubileuszowych, rent, emerytur i pozostałych zmian składników wynagrodzeń pracowników,
3. Sporządzanie umów o pracę i wystawia świadectwa pracy,
4. Prowadzenie spraw pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Bieżące zapoznawanie się z przepisami w zakresie spraw płacowych oraz spraw kancelaryjnych,
6. Wykonywanie innych czynności administracyjnych poleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z wewnętrznej organizacji pracy,
7. Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci i żywienie w przedszkolu
8. Naliczanie ustawowe odsetki za nieterminowe wpłaty.

§ 21

Referent do spraw zaopatrzenia i żywienia wykonuje prace związane z całością spraw gospodarczych, a w szczególności :

1. Odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
2. Prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i pracowników,
3. Prowadzi gospodarkę kasową/ bieżące sporządzanie raportów kasowych, pobieranie gotówki z banku, przechowywanie i zabezpieczanie gotówki w kasie/,
4. Zaopatruje przedszkole w żywność
5. Nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
6. Sporządza jadłospisy,
7. Prowadzi magazyn i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola oraz Głównego Księgowego wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

§ 22

Nauczyciele wykonują swoje obowiązki stosownie do zakresu ustalonego w umowach o pracę oraz w ramach poleceń Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora.

§ 23

Pomoc nauczyciela obowiązana jest:

1. Wykonywać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycieli danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia,
2. Utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
3. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora wynikające z wewnętrznej pracy.

§ 24

Woźna oddziałowa obowiązana jest:

1. Systematycznie sprzątać i dezynfekować sale, łazienki i inne powierzone pomieszczenie,
2. Dbać o przygotowanie sprzętu do odpoczynku,
3. Rozdawać posiłki i zmywać naczynia,

4. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

§ 25

Kucharka zobowiązana jest :

1. Przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
2. Przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych,
3. Prowadzić magazyn podręczny,
4. Utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych
5. Brać udział w ustalaniu jadłospisu,
6. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola lub Referenta ds. żywienia wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

§ 26

Pomoc kuchenna zobowiązana jest :

1. Pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,
2. Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt, naczynia kuchenne,
3. Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem produktów.
4. Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola lub Referenta ds. żywienia lub Kucharki wynikające z wewnętrznej organizacji pracy.

§ 27

Woźny –dozorca zobowiązany jest:

1. Utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku,
2. Dbać o estetykę otoczenia przedszkola,
3. Wykonywać prace ogrodnicze w ogrodzie przedszkolnym,
4. Otwieranie i zamykanie obiektu.
5. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń oraz sprzętu ogrodowego,
6. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektryczno-energetycznych, klimatyzacyjnych,
7. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
8. Wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora lub st. Intendenta/ specjalistę.
9. Troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów a placówkach handlowych w uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym.
10. Utrzymanie porządku i czystości w warsztacie.
11. Udział w szkoleniach bhp i p/poż. oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż..
13. Przestrzeganie Regulaminu Pracy.
14. Wykonywanie poleceń Dyrektora Przedszkola i bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników oraz czynności dodatkowe określa Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 7 Integracyjnego w Brzegu i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

IX.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1.Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

Regulamin może być zmieniony zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 7 Integracyjnego w Brzegu.

Zmiany Regulaminu zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób określony zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 7 Integracyjnego w Brzegu.

2.Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Załącznik

1. Schemat organizacyjny.

DYREKTOR

mgr Ewelina Michańska