

# **Regulamin organizacyjny Przedszkola Integracyjnego Nr 120**

Załącznik nr 2/2020 z 03.02.2020

do Zarządzenia Dyrektora

## **SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I** Przepisy ogólne

**ROZDZIAŁ II** Zasady kierowania pracą przedszkola

**ROZDZIAŁ III** Struktura organizacyjna przedszkola

**ROZDZIAŁ IV** Zasady funkcjonowania przedszkola

**ROZDZIAŁ V** Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy

**ROZDZIAŁ VI** Organizacja kontroli zarządczej

**ROZDZIAŁ VII** Obieg dokumentów w przedszkolu

**ROZDZIAŁ VIII** Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

**ROZDZIAŁ IX** Przepisy końcowe

**Załącznik Nr 1** Schemat Organizacyjny Przedszkola Integracyjnego nr 120

## **ROZDZIAŁ I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Integracyjnego nr 120 w Warszawie, zwany dalej Regulaminem określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Regulamin został ustalony przez dyrektora przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Integracyjnego Nr 120 w Warszawie
  - 2) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć nauczyciela upoważnionego przez dyrektora do pełnienia tej funkcji
  - 3) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu Integracyjnym Nr 120 w Warszawie.
  - 4) nauczycielu – należy przez to rozumieć osobę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zatrudnionych w Przedszkolu Integracyjnym Nr 120 w Warszawie.
  - 5) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne Nr 120 w Warszawie.
  - 6) statucie przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Integracyjnego Nr 120 w Warszawie.
  - 7) organie prowadzącym – m.st. Warszawa
  - 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratorium w Warszawie
  - 9) ustawie Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
  - 10) ustawie Karta Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela
  - 11) DBFO- należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty-Targówek m.st Warszawy
  - 12) IOD- należy przez to rozumieć Inspektora Danych Osobowych, osoba zatrudniona przez DBFO, działająca na zasadzie porozumienia z przedszkolem.

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

13)ADO- należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych, którym jest dyrektor przedszkola

### **§ 2**

1.Przedszkole Integracyjne Nr 120 w Warszawie jest jednostką organizacyjną Miasta Stołecznego Warszawy powołaną do wykonywania przynależnych zadań publicznych określonych przepisami prawa:

- 1) oświatowego,
- 2) samorządu terytorialnego,
- 3) powszechnie obowiązującego,
- 4) wewnątrzprzedszkolnego.

2. Cele i zadania przedszkola określa Statut przedszkola.

3. Przedszkole mieści się w Warszawie przy ul. Tokarza 2

### **§ 3**

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) Organ prowadzący – Miasto Stołeczne Warszawa
- 2) Organ nadzoru pedagogicznego – Kuratorium w Warszawie

### **§ 4**

1. Podstawą prawną działania Przedszkolu Integracyjnym Nr 120 w Warszawie.

jest:

1) Akt Założycielski Przedszkola- załącznik Nr 50 do uchwały nr XXX/639/2004 Rady m.st Warszawy z dnia 27 maja 2004 roku zmienionej uchwałą Nr XXXVII/865/2004 Rady m.st Warszawy z dnia 16 września 2004 roku

2) Statut Przedszkola Integracyjnego Nr 120 w Warszawie.

2. Przedszkole jest jednostką budżetową m.st Warszawy

1) podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez dyrektora oraz zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- 2) przedszkole realizację celów i zadań finansuje ze środków ujętych w planie finansowym przedszkola,
- 3) w imieniu przedszkola obsługę finansowo- księgową i administracyjną prowadzi DBFO-Targówek
- 4) dyrektor odpowiada za dyscyplinę budżetową.

### **§ 5**

1. Akty wewnętrzzprzedszkolne, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez Radę Pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczegółowych upoważnień, wynikających z przepisów prawnych.

2. Aktami wewnętrzzprzedszkolnymi są:

- 1) uchwały Rady Pedagogicznej,
- 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola - regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
- 3) decyzje administracyjne - rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
- 4) komunikaty – podawane są do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola
- 5) 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 osób.
2. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

# *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania pracą przedszkola**

#### **§ 7**

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

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

Dyrektor przedszkola:

1. kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
2. pełni obowiązki pracodawcy dla wszystkich pracowników przedszkola,
3. jest organem nadzoru pedagogicznego,
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### **§ 10**

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

# *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

## **§ 11**

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor przedszkola może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Struktura organizacyjna przedszkola**

## **§ 12**

Organami przedszkola są:

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

## **§ 13**

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

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

## **§ 14**

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
  - 1) Dyrektor – kierownictwo przedszkola

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

2) Wicedyrektor

3) Personel pedagogiczny - nauczyciele :

- nauczyciele - wychowawcy przedszkolni

- nauczyciele wspomagający – pedagodzy specjalni

- nauczyciele specjaliści- psycholog, logopeda, rehabilitant, terapeuta SI

4) Personel administracji:

a. kierownik gospodarczy

b. sekretarka

5) Personel obsługi:

a. pomoc nauczyciela

b. kucharz

c. pomoc kuchenna

d. woźna

e. dozorca

6)IOD- Inspektor Danych Osobowych

7) Pomoc-„cień nauczyciela”

2. Schemat organizacyjny przedszkola określa **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

### **§ 15**

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

2. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy szczegółowych obowiązków pracownika – zatwierdzone przez dyrektora przedszkola.

3. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola zgodnie z przepisami w Arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.

4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.30.

# *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola**

#### **§ 16**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczeństwa,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. kontroli zarządczej,
6. podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
7. wzajemnego współdziałania
8. uczciwości i rzetelności,
9. jawności,
10. profesjonalizmu,
11. neutralności,
12. współodpowiedzialności za działania.

#### **§ 17**

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy w przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania Statutu przedszkola i obowiązujących zasad wewnętrznych 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.



## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

2. Zakupy, usługi i remonty bieżące są realizowane zgodnie z Regulaminem Udzielania Przez Przedszkole Integracyjne nr 120 w Warszawie Zamówień Na Dostawy, Usługi i Roboty o Wartości Nieprzekraczającej Równowartości Kwoty 30.000 Euro.

### **§ 19**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na realizacji celów i zadań przez dyrektora przedszkola
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego bieżące obowiązki przejmuje osoba upoważniona przez dyrektora, wyznaczona do pełnienia funkcji wicedyrektora .

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

### **§ 20**

#### **Dyrektor przedszkola**

1. Pracą przedszkola kieruje dyrektor przedszkola na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Do **kompetencji dyrektora przedszkola** należy: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności, dyrektor:
  - 1) współdziała z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania oraz realizuje ich zalecenia i wnioski na zasadach określonych w ustawach,
  - 2) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
  - 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, nadzoruje sprawy kadrowe i socjalne pracowników,
  - 4) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- 5) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach dziecka oraz umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 6) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą, specjalistyczną i opiekuńczą placówki,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach , w tym obserwuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli oraz dokonuje oceny ich pracy,
- 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
- 9) realizuje uchwały Rady Miasta Stołecznego Warszawy , Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,
- 10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola,
- 11) kształtuje twórczą atmosferę pracy w przedszkolu, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną, Radę Rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie, a także współpracuje z DBFO prowadzącym obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola,
- 13) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem w przydzielonym zakresie.
- 14) organizuje przeglądy techniczne obiektu przedszkolnego oraz prace konserwacyjno – remontowe,
- 15) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego, zgodnie z obowiązującą w przedszkolu instrukcją inwentaryzacyjną,
- 16) ponosi pełną odpowiedzialność za sprawy BHP w przedszkolu,
- 17) nagradza lub występuje z wnioskami o nagrody dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 18) pełni funkcję ADO
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

# *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

## **Wicedyrektor przedszkola**

1. zastępuje dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.
2. Do **kompetencji wicedyrektora dyrektora przedszkola** należy również: planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności, wicedyrektor:
  - 1) współdziała z organami przedszkola :Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców
  - 2) koordynuje doskonalenie nauczycieli
  - 3) nadzoruje awans zawodowy
  - 4) koordynuje promocję placówki ( udział w konkursach, imprezach, wycieczkach, warsztatach, spotkaniach i innych)
  - 4) sprawuje nadzór pedagogiczny
  - 5) koordynuje przygotowanie Planu Nadzoru Pedagogicznego
  - 6) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli – prowadzi księgę zastępstw.

## **§ 22**

### **Nauczyciel przedszkola**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **nauczycieli** sprawuje dyrektor i wicedyrektor przedszkola.
2. Kompetencje nauczyciela określa Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r., poz. 1189) oraz Ustawa Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 roku( Dz.U. z 2017.poz 59,poz 949 z późn. zmianami)

## **§ 23**

### **Kierownik gospodarczy**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **kierownika gospodarczego** sprawuje dyrektor przedszkola.

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

2. **Kompetencje:** wykształcenie średnie, minimum roczne doświadczenie w administrowaniu placówką oświatową, umiejętność obsługi komputera, w tym biegła obsługa arkuszy kalkulacyjnych.

3. **Kierownik gospodarczy** ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie placówki, wykonuje prace związane **ze sprawami administracyjno - gospodarczymi**, a w szczególności:

1) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami kuchni i obsługi w zakresie wykonywania przez nich obowiązków służbowych,

2) dokonuje bieżącej kontroli stanu technicznego przedszkola i zleca naprawy, przeglądy firmie konserwacyjnej.

3) rejestruje zwolnienia lekarskie pracowników, ustala doraźne zastępstwa za osoby nieobecne (personel obsługowy),

4) opracowuje plan urlopów wypoczynkowych pracowników obsługi

5) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania placówki –w razie potrzeby bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,

7) sprawuje nadzór nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola:

a. racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku przedszkola,

b. prowadzi dokumentację „Książkę obiektu” – dba o stan techniczny obiektu i nadzoruje przeprowadzane (roczne, pięcioletnie) kontrole, przeglądy oraz nadzoruje przeprowadzane remonty w placówce,

c. pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic – zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.

d. w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.

4. **Kierownik gospodarczy** ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy i gospodarczy, wykonuje prace związane **z gospodarką materiałowo – magazynową**, a w szczególności:

1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,

2) prowadzi dokumentację związaną z ewidencją i magazynowaniem majątku przedszkola:

a. inwentaryzuje i znakuje sprzęt przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe,

b. uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, dokonuje kontroli spisów z natury,

c. prowadzi magazyn żywnościowy i gospodarczy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów:

- przyjmuje i wydaje towar,

- prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościującą,

- utrzymuje magazyny w należyтым stanie sanitarno – porządkowym,

- zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,

- przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,

- pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.

3) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.

**5. Kierownik gospodarczy** wykonuje prace związane z całością **spraw dotyczących żywienia**, a w szczególności:

1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu,

2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową,
- 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe,
- 5) organizuje pracę personelu bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji,
- 6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
- 7) sporządza tygodniowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy tygodniowe zamieszcza w systemie iPrzedszkole oraz wywiesza w holu dla rodziców,
- 8) sporządza na bieżąco receptury przygotowywania potraw,
- 9) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: kontroluje przestrzeganie przez personel kuchenny wymagań higieniczno – sanitarnych przy sporządzaniu i wydawaniu posiłków oraz nadzoruje przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi i wykorzystanie ich do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- 11) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci i personelu.

**6. Kierownik gospodarczy** jest odpowiedzialny materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z **gospodarką pieniężną** zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie kasy przedszkola,
- 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
- 3) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby,
- 4) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- 5) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
- 6) przestrzeganie ustalonego limitu pogotowia kasowego,
- 7) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 8) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

### **§ 24**

#### **Sekretarka**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **sekretarki** w przedszkolu sprawuje dyrektor .
2. Kompetencje: wykształcenie minimum średnie z kwalifikacjami zawodowymi. Doświadczenie - minimum roczne doświadczenie w pracy sekretarki. Umiejętność obsługi komputera w tym biegła znajomość arkuszy kalkulacyjnych.
3. Do obowiązków **sekretarki** w przedszkolu należy:
  - 1) prowadzenie zasobów kancelaryjnych
  - 2) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji
  - 3) prowadzenie bazy ofert CV
  - 4) opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze innych pism zatwierdzonych przez dyrektora
  - 5) opracowywanie pism we własnym zakresie
  - 6) przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów,
  - 7) udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
  - 8) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników
  - 9) dozorowanie listy obecności pracowników i zeszytu wyjść służbowych
  - 10) na bieżąco kontrolę zwolnień lekarskich pracowników i przedkładanie je w ciągu dwóch dni od otrzymania do DBFO-Targówek.

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- 11) dostarczanie i odbieranie dokumentów ze wskazanych przez dyrektora urzędów
- 12) opracowywanie sprawozdań GUS, raportów SIO oraz prowadzenie Arkusza Organizacji, Systemu naboru do przedszkola, Ewidencji obecności w programie iPrzedszkole
- 13)przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora
- 14)protokółowanie zebrań obsługi prowadzonych przez dyrektora
- 15) dozorowanie aktualności książeczek zdrowia i badań pracowników przedszkolu
- 16) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i szkoleń BHP
- 17)prowadzi ewidencję wypadków dzieci i personelu.
- 18) dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom
- 19)efektywne wykorzystanie czasu
- 20)przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej
- 21)przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzę fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci.
- 22)informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach.
- 23)odnotowywanie w kalendarzu ważnych spraw, terminów, spotkań, uroczystości dyrektora
- 24)załatwianie innych czynności zleconych przez dyrektora

### **§ 25**

#### **Kucharz**



## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **kucharza** w przedszkolu sprawuje kierownik gospodarczy

2. Kompetencje: Umiejętność punktualnego, higienicznego, zdrowego i odpowiednio kalorycznego posiłku dla większej ilości osób. Znajomość zasad HACCAP . Ukończony kurs z zakresu GHP i GMP

3. Do obowiązków **starszego kucharza** w szczególności należy:

1) z zakresu żywienia dzieci i personelu:

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

2) Odpowiedzialność za:

- ściśle przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków,
- racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, środkami czystości i sprzętem,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek żywnościowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 3) Związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

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

### 4) Gospodarka materiałowa:

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,

## Przedszkole Integracyjne Nr 120

- dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia i przedmioty,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia, przedmioty znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

5) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

### § 26

#### Pomoc kuchenna

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **pomocy kuchennej** sprawuje kucharz i kierownik gospodarczy

2. Umiejętność punktualnego, higienicznego, zdrowego i odpowiednio kalorycznego posiłku dla większej ilości osób. Znajomość zasad HACCAP , GMP i GHP

3. Do obowiązków **pomocy kuchennej** w szczególności należy:

1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:

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

2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
- utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
- pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
- w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

### 3) dotyczące gospodarki materiałowej:

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

### 4) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

## **§ 27**

### **Pomoc nauczyciela**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **pomocy nauczyciela** sprawuje nauczyciel oddziału oraz kierownik gospodarczy

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

2. Kompetencje: minimum dwuletnie doświadczenie w opiece nad dziećmi, umiejętność empatii, umiejętność pomocy dziecku w każdej sytuacji, umiejętność obsługi dzieci niepełnosprawnych

3. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** w szczególności należy:

1) opieka nad dzieckiem:

- wykonywanie czynności opiekuńczo – obsługowych w stosunku do wychowanków, zlecone przez nauczyciela,
- udział w zajęciach edukacyjnych z dziećmi,
- organizowanie i udział w zabawach dowolnych dzieci lub z wyboru nauczyciela,
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed i po leżakowaniu i przed wyjściem na spacer,
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- udział w dekorowaniu sali,
- sprząkanie po „małych przygodach”,
- pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących( na życzenie rodzica)

2) przestrzeganie zasad BHP, Ppoż oraz dyscypliny pracy:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- pomoc przy zakupie pomocy dydaktycznych, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania placówki,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

3) gospodarka materiałowa:

- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w sali,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
- odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt, materiały, zabawki i inne rzeczy znajdujące się w przydzielonej grupie.

### 4) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach:

- codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kącek zainteresowań, indywidualnych szafek dziecięcych,
- zastępowanie pracowników obsługi czasowo nieobecnych w pracy tj. w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych w przedszkolu.

### 5) Przestrzeganie Regulaminu

## **§ 28**

### **Pomoc- „cień dziecka”**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **pomocy „cień dziecka”** sprawuje dyrektor przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika obsługi należy:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów i procedur, instrukcji, zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 3) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków;
  - 4) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu; przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy, informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 6) przestrzeganie tajemnicy danych osobowych i procedur z tym związanych obowiązujących w przedszkolu
  - 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
3. Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) opieka nad wskazanym przez dyrektora dzieckiem.

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- 2) dbanie o jego bezpieczeństwo oraz dzieci znajdujących się w jego otoczeniu
- 3) reagowanie na zachowania agresywne dziecka według zasad omówionych z dyrektorem, nauczycielami i innymi specjalistami z przedszkola i innych placówek współpracujących z przedszkolem.
- 4) zapoznanie się z „Procedurą postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne w Przedszkolu Integracyjnym nr 120” oraz z „Procedurą na wypadek próby odebrania dziecka przez osobę wskazującą na spożycie alkoholu, będąca pod wpływem środków odurzających lub nieuprawnioną do odbioru dziecka”
- 5) nie opiniowanie funkcjonowania dziecka. Udzielanie informacji na temat jego potrzeb takich jak np. ubranie na zmianę, ile dziecko zjadło, czy zjadło lub innych spraw skonsultowanych wcześniej z nauczycielem.
- 6) w przypadku nieobecności dziecka pracownik sprawuje opiekę nad innymi dziećmi w grupie wskazanej przez przełożonego.

### **§ 29**

#### **Woźna**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą starszej **woźnej**, sprawuje kierownik gospodarczy

2. Kompetencje: umiejętność używania przyborów do sprzątania, wykorzystania środków czystości, umiejętność empatii, umiejętność pomocy dziecku w każdej sytuacji, umiejętność obsługi dzieci niepełnosprawnych

3. Do obowiązków **woźnej** w szczególności należy:

1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sal dydaktycznych i przydzielonych pomieszczeń:

· sale dydaktyczne, łazienka dziecięca, szatnie, korytarz i sanitariat personelu:

a. codzienne:

- zamiatanie, odkurzanie, ścieranie kurzu, przecieranie na mokro w sali podłóg,

- sprzątanie pomocy, zabawek oraz sali po zajęciach programowych i zabawach dowolnych,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- zmywanie, pastowanie podłóg w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całość),
- mycie umywalek, sanitariatów, sedesów z użyciem środków dezynfekujących oraz mycie glazury i wykładzin podłogowych,
- opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości z przydzielonych pomieszczeń.

b. raz w tygodniu:

- zmiana ręczników,,
- zmiana fartuchów ochronnych (kolorowych do prac porządkowych i białych zapasek do wydawania posiłków).

c. raz w miesiącu:

- generalne porządki – w miarę potrzeb mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów itp.,
- zmiana pościeli,
- mycie zabawek, sprzętów i mebli.

2) utrzymanie czystości i porządku wokół otoczenia przedszkola (w zastępstwie pracownika gospodarczego):

- zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb terenu wokół budynku przedszkolnego,( jeżeli nie ma w tym czasie dozorca)
- podlewanie i pielęgnacja roślin w sali

3) organizacja posiłków:

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej w kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie tacek, noży, widelców, serwetek w serwetnikach itp.),
- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,



## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- obecność w sali w trakcie posiłków dzieci, na ich prośbę przynoszenie dokładek,
- zmiana fartuchów na biały (biała przepaska) i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

### 4) opieka nad dziećmi:

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

### 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż:

- odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, środków czystości oraz oszczędne nimi gospodarowanie,,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu i urządzeń itp.

### 6) gospodarka materiałowa:

- pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
- odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt (odkurzacze i inny do utrzymania czystości) i

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

rzeczy (naczynia stołowe, pościel, ręczniki, koce itp.) oraz urządzenia znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.

7) sprawy ogólne:

- przestrzeganie przepisów tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dbałość o estetyczny wygląd,
- wykonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- w okresie wakacji pielęgnowanie roślin w przedszkolu oraz praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
- zastępowanie pracowników czasowo nieobecnych w pracy w wykonywaniu czynności obsługowych i porządkowych,
- wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8) Przestrzeganie Regulaminu Pracy,

.

### **§ 30**

#### **dozorca**

1. Bezpośredni nadzór nad pracą **dozorcy** sprawuje kierownik gospodarczy

2. Kompetencje: umiejętność: obsługi i konserwacji urządzeń ogrodowych, wykonywania drobnych napraw, znajomość i umiejętność pielęgnacji roślin.

3. Do obowiązków **dozorcy** w szczególności należy:

1) nadzór nad całym obiektem:

- dbałość o stan techniczny obiektu placówki oraz otoczenia,
- codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą,
- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń nie wymagających specjalistycznego przygotowania,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

- systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych i zgłaszanie o tym fakcie kierownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi przedszkola,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- kontrolę oraz terminowość wywozu śmieci,
- zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości.

### 2) utrzymanie czystości w przedszkolu i w ogrodzie:

- zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia (przy bramce wejściowej),
- dbałość o rośliny w ogrodzie, o stan techniczny sprzętu ogrodowego i piaskownic
- utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, pomieszczeń piwnicy,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
- w przypadku dziennej zmiany transport posiłków między przedszkolami za pomocą wózka.

### 3) prace organizacyjno – porządkowe:

- utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach (piwnica),
- dbanie o terminowe uaktualnienie badań okresowych,
- podejmowanie obowiązków zleconych przez przełożonego – dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z potrzeb placówki,

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

· przyjmowanie dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej nieobecności innych pracowników.

4) Transport za pomocą wózka - posiłków między budynkami (w przypadku zmiany dziennej).

4) Przestrzeganie Regulaminu pracy,

### **§ 31**

#### **IOD- Inspektor Danych Osobowych**

1. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych poza wymienionymi w art. 39 RODO w szczególności należy:
  - 1) Nadzorowanie, aby będące w jego posiadaniu dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem.
  - 2) Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych (Polityka Bezpieczeństwa, Instrukcja Zarządzania oraz dokumenty z nimi związane).
  - 3) Dbanie o aktualność Polityki, a także nadzorowanie przestrzegania określonych w niej zasad.
  - 4) Dbanie o aktualność Instrukcji Zarządzania i czuwanie nad jej przestrzeganiem.
  - 5) Opracowywanie dodatkowych procedur ochrony danych osobowych.
  - 6) Nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe, w tym również nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.
  - 7) Nadzór nad zadaniami powierzonymi informatykowi następujących prac:
    - a) przegląd, konserwacja oraz aktualizacja systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
    - b) kontroli stanu bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
    - c) uwierzytelniania pracowników, w szczególności poprzez nadawanie, zmianę lub pozbawienie uprawnień dostępu do systemu informatycznego użytkowników,
    - d) monitorowania uprawnień użytkowników systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
    - e) wykonywania polityki ochrony antywirusowej,
    - f) wykonywania kopii bezpieczeństwa.
2. Analizę sytuacji oraz przyczyn, które mogły doprowadzić lub doprowadziły do naruszenia zasad bezpieczeństwa, a także zabezpieczania wykrytych dowodów i śladów naruszenia

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w sposób tradycyjny (kartoteki papierowe) jak i elektronicznie. W przypadku naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym analizę przeprowadza ASI

3. Wykonywanie innych zadań określonych w niniejszej Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania oraz w przepisach prawa.

### **ROZDZIAŁ VI**

#### **Organizacja kontroli zarządczej**

##### **§ 32**

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w Statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.

2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Przedszkolu Integracyjnym Nr 120 zawarte są w Zarządzeniu wewnętrznym Dyrektora przedszkola Nr 4/ 2010 z dnia 28.09.2010 r w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

##### **§ 33**

1. Kontrola zarządcza funkcjonująca w przedszkolu powinna być:

1) adekwatna – to znaczy zgodna z zasadami określonymi w obowiązujących aktach prawnych oraz z obowiązującym w placówce Regulaminem kontroli zarządczej, dokładnie odpowiadająca założonym celom kontroli zarządczej,

2) skuteczna – to znaczy, że postępowanie kontrolne powinno się zakończyć wydaniem zaleceń bądź wniosków pokontrolnych,

3) efektywna – to znaczy, że kontrola ta powinna powodować osiągnięcie założonych celów.

2. Kontrola zarządcza w przedszkolu winna realizować następujące funkcje:

1) sprawdzanie, czy wydatki publiczne są dokonywane:

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

a. w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,

b. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,

c. w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,

3) ocenianie prawidłowości pracy,

4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

### **§ 34**

1. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:

1) funkcjonowanie podległej mu placówki jest zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w przedszkolu (procedurami, regulaminami) oraz ze standardami,

2) działania przedszkola są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele placówki są osiągnięte,

3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane wewnątrz przedszkola są dokładne, wiarygodne i aktualne,

4) zasoby przedszkola są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane,

5) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania pracowników,

6) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji,

7) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

2. W celu realizacji kontroli zarządczej, dyrektor przedszkola zobowiązany jest do opracowania w formie pisemnej i stałej aktualizacji procedur finansowych i okołofinansowych.

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

3. Procedury kontroli zarządczej winny spełniać wymagania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określonych w Komunikacie Ministra Finansów.

### **§ 35**

1. Wszystkie stanowiska pracy w przedszkolu uczestniczą w procesie kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą prowadzi się poprzez:

1) kontrolę instytucjonalną – wykonywana jest przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy oraz przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Warszawie, Państwową Straż Pożarną, Państwową Inspekcję Pracy i inne instytucje powołane do kontroli placówek oświatowych.

2) kontrolę funkcjonalną – wykonywana jest przez dyrektora przedszkola, kierownika gospodarczego

3) samokontrolę – do której zobowiązani są wszyscy pracownicy przedszkola,

### **§ 36**

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.

2. Dyrektor przedszkola i pracownicy przynajmniej raz w roku przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej.

3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora przedszkola są w szczególności wyniki:

1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej,

2) samooceny,

3) kontroli wewnętrznych,

4) przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

# *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Obieg dokumentów w przedszkolu**

#### **§ 37**

1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa Instrukcja Kancelaryjna Przedszkola Integracyjnego Nr 120
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.

#### **§ 38**

Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa Zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola Nr1./ 2008 dnia 02.01.2008 w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Przedszkolu Integracyjnym Nr 120

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 39**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizacją przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### **§ 40**

Wszystkie skargi wpływające do przedszkola pisemnie są odnotowywane w rejestrze skarg i wniosków.



# *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 41**

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 Przedszkola Integracyjnego nr 120. Niniejszy Regulamin organizacyjny zawiera najważniejsze wątki ze Statutu Przedszkola Integracyjnego Nr 120 stanowiące o organizacji pracy placówki.

#### **§ 42**

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

#### **§ 43**

1. Wicedyrektor przedszkola jest zobowiązany do zapoznania nowo przyjętych pracowników:

- 1) ze Statutem Przedszkola Integracyjnego Nr 120
- 2) z Regulaminem organizacyjnym Przedszkola Integracyjnego nr 120 w Warszawie,
- 3) z Regulaminem pracy obowiązującym w Przedszkolu Integracyjnym Nr 120
- 4) z procedurami i instrukcjami wewnętrznymi obowiązującymi w przedszkolu,
- 5) z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

#### **§ 44**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechne obowiązujące oraz Statut Przedszkola Integracyjnego Nr 120 w Warszawie, Regulamin organizacji pracy przedszkola i Regulamin Pracy w Przedszkolu Integracyjnym Nr 120

#### **§ 45**

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

## *Przedszkole Integracyjne Nr 120*

### **§ 46**

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola z dniem 03.02.2020 roku
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
3. Regulamin organizacyjny Przedszkola Integracyjnego Nr 120 w Warszawie jest udostępniony do wglądu dla pracowników przedszkola oraz innych podmiotów przedszkolnych w sekretariacie u dyrektora, na stronie [www.przedszkoleintegracyjne.edupage.org](http://www.przedszkoleintegracyjne.edupage.org) oraz na stronie BIP placówki