

OSOBY FUNKCYJNE

Dyrektor Przedszkola

Wicedyrektor

Główny księgowy

Intendent

Dyrektor Przedszkola :

- 1) kieruje placówką jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego;
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników Przedszkola;
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

Zadania dyrektora Przedszkola:

- 1) kierowanie placówką i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola;
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą Rodziców;
- 5) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w Przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 6) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych.
- 7) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
- 8) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 10) zapoznawanie Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
- 11) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy Przedszkola, w tym tygodniowego rozkładu zajęć;
- 12) przedkładanie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 13) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 14) opracowywanie i realizowanie planu finansowego Przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej;

- 15) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 17) kontrolowania realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 18) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania dzieci do Przedszkola, przenoszenia do innych grup oraz skreślenia z listy dzieci;
- 19) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
- 20) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 21) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
- 22) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego, poprzez przydzielanie opiekunów stażu nauczycielom stażystom i kontraktowym;
- 23) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, a w szczególności:
 - a) udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
 - b) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
 - c) prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
 - d) konsultacje ze związkami zawodowymi;
 - e) wydawanie zaświadczeń i innych dokumentów dla pracowników Przedszkola;
 - f) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
 - g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników;
 - h) prowadzenie całości spraw związanych z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - i) załatwianie formalności związanych z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, nagród ministra, nagród burmistrza;
 - j) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
 - k) ustalanie i obliczanie wszelkich składników wynagrodzenia pracowników;
 - l) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania poborów;
 - m) wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
 - n) prowadzenie spraw związanych z obsługą bezosobowego funduszu płac w zakresie umów cywilno- prawnych;
 - o) zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników;
 - p) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
 - q) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;

- r) obsługa merytoryczna i dysponowanie środkami ZFŚS;
 - s) uzgadnianie wszelkich dokumentów i sprawozdań wymaganych akceptacji głównego księgowego;
 - t) przygotowywanie wszelkich sprawozdań i dokumentów na potrzeby kontroli finansowej dotyczącej zatrudnienia i płac;
 - u) wystawianie oraz ewidencja delegacji służbowych;
 - v) opracowywanie planów urlopu pracowników;
 - w) weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
 - x) sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia;
 - y) nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
- 25) powierzanie funkcji wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych zgodnie z przepisami,
- 26) przyznawanie nagród dyrektora oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
- 27) występowanie z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia,
- 28) wydawanie opinii związanych z awansem zawodowym,
- 29) wydawanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 30) przyznawanie dodatku motywacyjnego i innych dodatków pieniężnych zgodnie z przepisami prawa, na podstawie obowiązujących regulaminów
- 31) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela w celu ochrony praw i godności nauczyciela,
- 32) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
- 33) egzekwowanie przestrzegania przez dzieci i pracowników Przedszkola ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę Przedszkola,
- 34) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny;
- 35) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki
- 36) organizowanie wyposażenia Przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
- 37) współdziałanie z organem prowadzącym w organizowaniu dowozu dzieci do przedszkola,
- 38) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,

- 39) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Przedszkolu, w zakresie uprawnień związków zawodowych do opiniowania i zatwierdzania;
- 40) zapewnienie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań oraz ich doskonalenia zawodowego;
- 41) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli;
- 42) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami doskonalenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich
- 43) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,
- 44) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli postanowień statutu
- 45) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej
- 46) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie przedszkolnego zestawu programów nauczania i zestawu podręczników
- 47) zlecenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych wraz z określeniem potrzeb z zakresie konserwacji i koniecznych remontów;
- 48) prowadzenie comiesięcznych i rocznych rozliczeń czasu pracy Pracowników administracji i obsługi;
- 49) realizacja obowiązku podatkowego Przedszkola w zakresie podatku od nieruchomości;
- 50) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

Zadania wicedyrektora:

- 1) Podczas nieobecności dyrektora Przedszkola pełnienie jego obowiązków dbając o całokształt pracy placówki z wszelkimi uprawnieniami, kompetencjami i pełną odpowiedzialnością.
- 2) Planowanie i prowadzenie WDN, rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
- 3) Dokonywanie oceny zgodności programowej wybranych przez nauczycieli podręczników z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
- 4) Planowanie i kierowanie procesem dydaktyczno – wychowawczym i Opiekuńczym.
- 5) Organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli podległych jej nadzorowi, których jest bezpośrednim przełożonym.
- 6) Nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji pracy dydaktyczno –opiekuńczej i wychowawczej nauczycieli.
- 7) Ustalanie tygodniowego czasu pracy nauczycieli.
- 8) Organizowanie i rozliczanie godzin zastępstw doraźnych za nieobecnych Nauczycieli.
- 9) Prowadzenie księgi zastępstw nauczycieli.
- 10) Kontrolowanie i nadzór nad realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego przez nauczycieli.

- 11) Opracowywanie materiałów na zebrania rady pedagogicznej.
- 12) Opracowywanie sprawozdań SIO, GUS i innych dotyczących kadry nauczycielskiej i wychowanków przedszkola.
- 13) Przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www Przedszkola oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości,
- 14) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tej obserwacji,
- 15) Stałe doskonalenie metod i form pracy z dziećmi,
- 16) Dbanie o wygląd estetyczny i higieniczny dzieci, sal przedszkolnych i własny wizerunek,
- 17) Nie pozostawianie dzieci bez opieki, nie opuszczanie placówki w czasie godzin pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 18) Podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 19) Unikanie wszelkich sytuacji szkodzących dobrej atmosferze pracy,
- 20) Realizowanie zadań rocznego planu pracy Przedszkola,
- 21) Współpracowanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do udziału w zajęciach otwartych, zebraniach, konsultacjach,
- 22) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji
- 23) Nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Przedszkolu za zgodą Dyrektora Przedszkola i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego,
- 24) Opracowywanie analiz wyników badań efektywności działań dydaktycznych i Wychowawczych,
- 25) Wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych
- 26) Przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli,
- 27) Przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa Oświatowego,
- 28) Opracowywanie planu pracy nauczycieli na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych,
- 29) Opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców,
- 30) Wstępna kontrola dokumentacji wycieczek,
- 31) Opracowywanie planu imprez przedszkolnych i kalendarza przedszkolnego,
- 32) Organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka,
- 33) Zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym

Zadania głównej księgowej:

- 1) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych,
- 2) bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Przedszkola,
- 4) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole,
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 6) zapewnianie terminowości ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 7) kontrola operacji gospodarczych, wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunku bankowym, kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
- 8) opracowywanie rocznych planów finansowych,
- 9) prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych,
- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o prowadzeniu rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz innych właściwych przepisów,
- 11) nadzór i koordynacja czynności związanych z prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
- 12) sporządzanie miesięcznych list płac, listy wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
- 13) dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę świadczeń alimentacyjnych i innych zajęć wynagrodzenia i przekazywanie ich zgodnie ze stosownymi postanowieniami lub wyrokami sądowymi,
- 14) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i innej,
- 15) należyte gospodarowanie, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrona środków wartości pieniężnych będących w posiadaniu działu finansowo-księgowego,
- 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 18) nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz środków specjalnych jednostki,
- 19) opracowywanie planów i projektów wykorzystywania środków gospodarczych pozostających w dyspozycji jednostki,
- 20) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań gospodarczych i finansowych w Przedszkolu,
- 21) przekazywanie dyrektorowi Przedszkola rzetelnych i aktualnych informacji

finansowych potrzebnych do podejmowania decyzji gospodarczych i decyzji w zakresie dysponowania środkami finansowymi jednostki,

- 22) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo- księgowych, instrukcji inwentarzowej,
- 23) zarządzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek,
- 24) Codzienna archiwizacja danych księgowych przetwarzanych w programie Księgowość ProgMann, zgodnie z instrukcją „Polityka Bezpieczeństwa”
- 25) zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale finansowo-księgowym,
- 26) bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym,
- 27) reprezentowanie Przedszkola przed sądami w sprawach finansowych,
- 28) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych przepisów Przedszkola, bhp i p/poż.;

Zadania intendentki:

1. Podstawowym obowiązkiem intendentki jest dbałość o całe mienie Przedszkola i ogrodu.
2. Nadzoruje prace pracowników kuchni i konserwatora.
3. Wydaje środki czystości po uprzednim skontrolowaniu ich zużycia.
4. Jest odpowiedzialna za systematyczne zaopatrywanie placówki w artykuły żywnościowe, sanitarne, sprzęt i pomoce dydaktyczne do Przedszkola. Zakupy muszą być zgodne z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
5. Odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe itd.)
6. Nalicza odpłatności za wyżywienie dzieci i personelu oraz opłatę za pobyt dzieci.
7. W porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z zaleceniami I.Ż i Ż oraz Sanepidu i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu placówki.
8. Co miesiąc sporządza zestawienia magazynowe (artykułów spożywczych oraz innych zakupionych towarów do placówki).
9. Codziennie wydaje z magazynu artykuły spożywcze do sporządzania posiłków w kuchni.
10. Prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenia.
11. Nadzoruje prawidłowe porcjowanie posiłków przez personel kuchni i woźne oddziałowe.
12. Kontroluje stan powierzonych personelowi Przedszkola naczyń, ręczników,

sprzętów i narzędzi.

13. Pełni kontrolę nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji gazowej, elektrycznej, gaśnic, zgodnie z przepisami ppoż i bhp.
14. Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku Przedszkola.
15. Przekazuje do księgowości wszystkie otrzymane od podmiotów zewnętrznych not obciążeniowych, faktur wystawianych najemcom na podstawie zawartych umów, dokumentów przyjęcia i obrotu środkami trwałymi;
16. Zleca prace o charakterze usługowym (usług transportu, szklenia, serwisu urządzeń, wykonania ekspertyz, robót remontowo- budowlanych, itp.);
17. Prowadzi ewidencję, analizę i kontrolę faktur za dostawę mediów, zlecane usługi, zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych, itp.;
18. Bierze udział w szkoleniach bhp i p/poż;
19. Przestrzega obowiązków pracownika samorządowego,
20. Wykonuje polecenia dyrektora.
21. Prowadzi ewidencję i rozchód odzieży ochronnej i obuwia
22. Przekazuje akta spraw zakończonych do składnicy akt;
23. Przestrzega zasad związanych z DPH , DPP i HACCAP.
24. Zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej
25. Pełni nadzór nad pracą pracowników młodocianych.
26. Przeprowadza kontrolę w ramach przydzielonego zakresu.
27. Przeprowadza procedury zamówień publicznych.