

SPIS TREŚCI

I.	Zakres obowiązków na stanowisku WOŹNA ODDZIAŁOWA.....	1
II.	Zakres obowiązków na stanowisku ROBOTNIK DO PRAC CIĘŻKICH	2
III.	Zakres obowiązków na stanowisku KUCHARKI.....	3
IV.	Zakres obowiązków na stanowisku SEKRETARKI	4
V.	Zakres obowiązków na stanowisku POMOC NAUCZYCIELA DO DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH	5
VI.	Zakres obowiązków na stanowisku POMOC NAUCZYCIELA	6
VII.	Zakres obowiązków na stanowisku POMOC KUCHARKI	7

I. Zakres obowiązków na stanowisku WOŹNA ODDZIAŁOWA

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Gospodarczemu.

Obowiązki wynikające z zatrudnienia:

1. Przestrzeganie przepisów BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy,
2. Przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i zarządzeń
3. Zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola.

Obowiązki wynikające z pełnionego stanowiska:

1. Współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
2. Utrzymywanie w czystości sal należących do grupy:
 - a. codzienne odkurzanie lub mycie podłogi;
 - b. sprzątanie po zajęciach;
 - c. mycie drzwi i ścian w miarę potrzeb;
 - d. wynoszenie śmieci;
 - e. podlewanie kwiatów w salach grupy;
 - f. pranie firanek, zabawek pluszowych, mycie zabawek plastikowych w miarę potrzeb,
3. Utrzymywanie w czystości łazienki i zmywalni:
 - a. wycieranie podłogi w ciągu dnia;
 - b. codzienne mycie i dezynfekowanie podłogi;
 - c. codzienne dezynfekowanie pomieszczeń sanitarnych;
 - d. dbanie o czystość ręczników dzieci, pranie ich co najmniej raz na tydzień,
4. Obsługa posiłków:
 - a. zgłaszanie w kuchni ilości obecnych dzieci (po śniadaniu);
 - b. nakrywanie do stołu;
 - c. sprzątanie po posiłkach ze stołów;
 - d. zmywanie naczyń należących do grupy;
 - e. zmywanie półmisek po śniadaniu i podwieczorku,
5. Udzielanie dzieciom (szczególnie niepełnosprawnym) pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta,
6. Udzielanie pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych (np. podczas spaceru) oraz porządkowych, np. przy sprzątaniu zabawek z dziećmi.

II. Zakres obowiązków na stanowisku **ROBOTNIK DO PRAC CIĘŻKICH**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi gospodarczemu.

Obowiązki wynikające z zatrudnienia:

1. przestrzeganie przepisów BHP i P-poż, oraz dyscypliny pracy,
2. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu, regulaminów i zarządzeń
3. zgłaszanie Dyrektorowi lub Kierownikowi Gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i awarii, uszkodzeń sprzętów,

Pełnienie dyżurów na portierni:

1. odbieranie telefonów, przełączanie i przekazywanie odebranych informacji,
2. udzielanie rodzicom bieżących informacji,

Dbłość o bezpieczeństwo mienia przedszkola i osób:

1. codzienna kontrola, obchód budynku i terenu ogrodu pod kątem stwierdzenia ewentualnych zagrożeń i określenia prac bieżących do wykonania,
2. przestrzeganie procedur związanych z ochroną przedszkola: zamykanie okien, drzwi, furtek i bram, sprawdzenie stanu bezpieczeństwa przed zakończeniem pracy i opuszczeniem budynku, włączanie alarmu,
3. nadzór nad osobami z zewnątrz,
4. zabezpieczanie przedszkola w czasie zebrań rodziców, warsztatów i spotkań,
5. dyżur w czasie przyprawiania dzieci i ich odbierania,
6. zapobieganie uszkodzeniom lub niszczeniu mienia przedszkola,

Prace porządkowe w budynku i na terenie ogrodu:

1. prace porządkowe na terenie:
 - a. **przedszkola** – mycie podłogi korytarzy, drobne naprawy,
 - b. **ogrodu** – grabienie liści, pielnie, zmiatanie piasku, sadzenie i pielęgnacja roślin,
 - c. **gospodarczym** - zmiatanie terenu, odśnieżanie, zraszanie chodników wodą, posypywanie chodników piaskiem, dbałość o czystość śmietnika, utrzymanie czystości i porządku w warsztacie i magazynku gospodarczym, codzienne utrzymanie w czystości terenu przed wejściem głównym i terenu parkingu.

Obowiązki poza terenem przedszkola:

1. zanoszenie i przynoszenie dokumentów z Wydziału Oświaty i DBFO itp
2. robienie zakupów, zbieranie rachunków i dokonywanie opłat w sklepach, na poczcie itp.

Wykonywanie innych, podyktowanych potrzebą, poleceń kierownictwa.

III. Zakres obowiązków na stanowisku KUCHARKI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kierownikowi gospodarczemu.

Obowiązki wynikające z zatrudnienia:

1. przestrzeganie przepisów BHP i P-poż, oraz dyscypliny pracy,
2. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu, regulaminów i zarządzeń
3. zgłaszanie Dyrektorowi lub Kierownikowi Gospodarczemu wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola, wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętów,

Przygotowanie posiłków:

1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków,
2. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
3. wydawanie posiłków do poszczególnych grup z uwzględnieniem norm ilościowych,
4. organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
5. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych,
6. przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki higienicznej,
7. natychmiastowe zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.

Sprawy ogólne:

1. znajomość stanu posiadania wyposażenia kuchni, zabezpieczanie sprzętów przed kradzieżą,
2. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
3. przestrzeganie instrukcji obsługi maszyn,
4. zapobieganie uszkodzeniom lub niszczeniu mienia przedszkola,

IV. Zakres obowiązków na stanowisku SEKRETARKI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Gospodarczemu.

Obowiązki wynikające z zatrudnienia:

1. przestrzeganie przepisów BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy,
2. przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i zarządzeń
3. zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola.

Prowadzenie sekretariatu:

1. utrzymanie należytego porządku i terminowości w załatwianiu spraw,
2. zaznajamianie się z nadchodzącą korespondencją, segregowanie pism celem ich przedłożenia Dyrektorowi zgodnie z ich pilnością i ważnością,
3. prowadzenie rejestracji pism,
4. prowadzenie i uzupełnianie akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
5. nadzór nad katalogami druków ścisłego zarachowania,
6. prowadzenie na bieżąco prac kancelaryjnych,
7. rejestrowanie najważniejszych wydarzeń dnia i spraw do załatwienia, np.:
 - a. terminy konferencji i posiedzeń
 - b. terminy składania sprawozdań
 - c. terminy wykonania poleceń
 - d. terminy innych spraw, nienależących do regularnie powtarzających się.
8. branie udziału w pracach nie ujętych w niniejszym zakresie obowiązków, a dotyczących spraw Przedszkola
9. wykonywanie czynności wynikających z potrzeb Przedszkola, zaleconych przez przełożonych
10. dyspozycyjność w godzinach pracy.

Sprawy ogólne:

1. znajomość wyposażenia sekretariatu, zabezpieczanie sprzętów przed kradzieżą,
2. umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem,
3. przestrzeganie instrukcji obsługi urządzeń,
4. zapobieganie uszkodzeniom lub niszczeniu mienia przedszkola

V. Zakres obowiązków na stanowisku POMOC NAUCZYCIELA DO DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Gospodarczemu.

Obowiązki wynikające z zatrudnienia:

1. przestrzeganie przepisów BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy,
2. przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i zarządzeń
3. zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola.

Współpraca z nauczycielami i opieka nad dziećmi:

1. wspieranie nauczyciela odpowiedzialność ciągu całego dnia oraz w szczególnych sytuacjach organizacyjnych i opiekuńczych takich jak spacer, wycieczki, porządkowanie z dziećmi sali po zabawie, uroczystości – w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki,
2. pomoc dzieciom (szczególnie niepełnosprawnym) w czynnościach samoobsługowych takich jak rozbieranie odpowiedzialność ubieranie, mycie, toaleta,
3. sprzątanie po małych „przygodach
4. zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, narzędzi, naczyń z gorącym jedzeniem, urządzeń elektrycznych i in.
5. utrzymywanie w czystości pomieszczeń biurowych oraz łazienki dla rodziców,
6. pomoc dzieciom niepełnosprawnym w trakcie posiłków.

Sprawy ogólne:

1. umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem,
2. dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
3. pomoc każdemu dziecku i rodzicowi, którzy jej potrzebują,
4. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika Gospodarczego.

VI. Zakres obowiązków na stanowisku POMOC NAUCZYCIELA

Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Gospodarczemu.

Obowiązki wynikające z zatrudnienia:

1. przestrzeganie przepisów BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy,
2. przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i zarządzeń
3. zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola.

Współpraca z nauczycielami i opieka nad dziećmi:

1. wspieranie nauczyciela odpowiedzialność ciągu całego dnia oraz w szczególnych sytuacjach organizacyjnych i opiekuńczych takich jak spacer, wycieczki, porządkowanie z dziećmi sali po zabawie, uroczystości – w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i właściwej opieki,
2. pomoc dzieciom (szczególnie niepełnosprawnym) w czynnościach samoobsługowych takich jak rozbieranie odpowiedzialność ubieranie, mycie, toaleta,
3. sprzątanie po małych „przygodach”,
4. zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych, narzędzi, naczyń z gorącym jedzeniem, urządzeń elektrycznych i in.

Utrzymywanie w czystości pomieszczeń

1. zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów,
2. sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach,
3. mycie drzwi i ścian w miarę potrzeb, wyrzucanie śmieci, dbałość o rośliny,
4. utrzymywanie w czystości łazienki i zmywalni,
5. mycie podłogi, umywalek, sedesów, wanny, brodzika wraz z glazurą,
6. dezynfekowanie pomieszczeń sanitarnych, zmiana ręczników, papieru toaletowego, mydeł.

Obsługa posiłków:

1. zgłaszanie do kuchni liczby obecnych dzieci (po śniadaniu),
2. nakrywanie do posiłków odpowiedzialność sprzątanie po nich,
3. zmywanie naczyń grupy po posiłkach,
4. estetyczne podawanie posiłków z uwzględnieniem noży i widelców,
5. zapewnienie czystych kubeczków do picia wody w ciągu dnia.

Sprawy ogólne:

1. znajomość wyposażenia sali, zabezpieczanie sprzętów przed kradzieżą,
2. umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem,
3. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
4. pomoc każdemu dziecku i rodzicowi, którzy jej potrzebują,
5. wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Kierownika Gospodarczego.

VII. Zakres obowiązków na stanowisku POMOC KUCHARKI

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i Kierownikowi Gospodarczemu oraz kucharce.

Obowiązki wynikające z zatrudnienia:

1. przestrzeganie przepisów BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy,
2. przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów i zarządzeń
3. zgłaszanie przełożonym nieprawidłowości w funkcjonowaniu przedszkola.

Przygotowywanie posiłków:

1. pomoc kucharce w przygotowywaniu wszystkich posiłków dla dzieci i pracowników,
2. przestrzeganie zasad technologii i przepisów higieniczno-sanitarnych HACCP w procesie przygotowywania posiłków,
3. przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACCP i dobrej praktyki sanitarnej,
4. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych opiece,
5. natychmiastowe zgłaszanie Kierownikowi Gospodarczemu powstałych usterek oraz nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

Sprawy ogólne:

1. znajomość wyposażenia kuchni, zabezpieczanie sprzętów przed kradzieżą,
2. umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem mechanicznym i elektrycznym, obsługa wind żywieniowych,
3. zapobieganie uszkodzeniom i zniszczeniom mienia przedszkola,
4. wykonywanie innych poleceń przełożonych.