**ZAKRES OBOWIĄZKÓW SPECJALISTY**

1. Specjalista podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.
2. Specjalista w szczególności jest zobligowany do:
	1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. wykonywania pracy sumiennie i starannie, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w czasie i miejscu określonym przez dyrektora;
	3. stosowania do poleceń dyrektora;
	4. zgłaszania i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	5. przestrzegania regulaminu pracy;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz zasad HACCP;
	8. przestrzegania tajemnicy służbowej;
	9. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
	10. uprzejmości i życzliwości w stosunku do pracowników przedszkola i dzieci oraz właściwej kultury życia codziennego;
	11. wykonywania obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość
	i interesowność;
	12. dbania o nieposzlakowaną opinię;
	13. postępowania zgodnie z etyką;
	14. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	15. współpracy z dyrektorem oraz innymi pracownikami;
	16. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż., GHP/GMP oraz systemu HACCP;
	17. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenie odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie dyrektora o postępach
	i wynikach w pracy oraz napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
3. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Ochrony Danych Osobowych, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
	1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
	2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją;
	3. chronić nośniki magnetyczne i optyczne oraz wydruki komputerowe przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed przypadkowym zniszczeniem;
	4. utrzymywać w tajemnicy powierzone identyfikatory, hasła, częstotliwość ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w Przedszkolu;
	5. archiwizować dane zgodnie z instrukcją technologiczną;
	6. prowadzić niezbędną, przewidzianą instrukcją technologiczną dokumentację pracy
	z systemem, archiwizowania danych itp.
4. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
	1. ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach;
	2. kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa;
	3. zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
5. Do podstawowych obowiązków specjalisty należy:
	1. wykonywanie prac związanych z całością spraw administracyjno-gospodarczych
	w przedszkolu;
	2. prowadzenie gospodarki kasowej, a w szczególności:
		1. znajomość i przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych w zakresie gospodarki kasowej,
		2. egzekwowanie terminowego regulowania opłat za przedszkole od rodziców
		i wynajem pomieszczeń,
		3. odprowadzanie do banku wpłat w dniu ich przyjęcia,
		4. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
		5. opisywanie faktur zgodnie z obowiązującym prawem i przesyłanie w systemie Altar do CUWO.
	3. prowadzenie kontrolki biletów;
	4. ustalanie rzeczywistego stanu składników majątku przedszkola, a w szczególności:
		1. bieżące prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków pozaksięgowych,
		2. dokonywanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku,
		3. dokonywanie bieżących odpisów zniszczonych zabawek, pomocy i sprzętów,
		4. dokonywanie inwentaryzacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
		5. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
		6. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
	5. zaopatrywanie przedszkola w żywność, artykuły piśmienne, środki czystości, sprzęt
	i urządzenia oraz inne materiały;
	6. prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników w zakresie BHP;
	7. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
	8. prowadzenie rejestru urlopów pracowników;
	9. prowadzenie gospodarki żywnościowej, a w szczególności:
		1. sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
		2. dokonywanie zakupu żywności i kontrolowanie jej jakości,
		3. nadzorowanie (zgodnie z planem kontroli wewnętrznej) sporządzania posiłków
		i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
		4. zastępowanie pracownika kuchni w przypadku jego nieobecności, w celu zapewnienia ciągłości pracy w kuchni,
		5. właściwe przechowywanie żywności, dbanie o czystość i porządek w magazynach żywności,
		6. sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
	10. prowadzenie i utrzymywanie w czystości magazynu chemicznego, artykułów gospodarstwa domowego oraz pościeli;
	11. znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
	12. nadzorowanie (zgodnie z planem kontroli wewnętrznej) pracy pracowników obsługi,
	a w szczególności:
		1. kontrolowanie czystości w powierzonych pracownikom pomieszczeń/terenu,
		2. kontrolowanie prawidłowości przebiegu procesów w ramach GMP/GHP/HACCP,
		3. kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków czystości,
		4. kontrolowanie noszenia odzieży ochronnej;
	13. na bieżąco i zgodnie z normami, zaopatrywanie pracowników w przysługujące im: odzież ochronną i roboczą, sprzęt i środki ochrony osobistej, środki czystości oraz prowadzenie kartoteki wydawanych artykułów;
	14. w codziennej pracy posługiwanie się techniką komputerową;
	15. po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi kancelarii, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł;
	16. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z działalności przedszkola.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY NAUCZYCIELA**

1. Pomoc nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi, nauczycielowi, a w zakresie wykonywania prac porządkowych również specjaliście.
2. Pomoc nauczyciela w szczególności jest zobowiązana do:
	1. przestrzegania ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
	3. stosowania się do poleceń dyrektora;
	4. zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	5. przestrzegania regulaminu pracy;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzegania tajemnicy służbowej;
	8. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
	9. uprzejmości i życzliwości w stosunku do pracowników przedszkola i dzieci oraz właściwej kultury życia codziennego;
	10. wykonywania obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość
	i interesowność;
	11. dbania o nieposzlakowaną opinię;
	12. postępowania zgodnie z etyką;
	13. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	14. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
	15. współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
	16. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowania dyrektora lub specjalistę
	o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
3. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania lub przechowywania danych (dane dzieci, rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci) zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
	1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
	2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
4. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
	1. ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach;
	2. kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa;
	3. zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
5. Pomoc nauczyciela winna cechować troska o dzieci, troska o ład i porządek.
6. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:
	1. dba o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
	2. otacza opieką wszystkie dzieci z grupy;
	3. pomaga w organizowaniu pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
	4. towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
	5. sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy również staranne wykonywanie pracy, zgodne
z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
	1. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:
		1. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci,
		2. wycieranie kurzu wilgotną szmatką,
		3. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
	2. utrzymywanie w bieżącej czystości:
		1. urządzeń sanitarno-higienicznych,
		2. podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki),
		3. lamperii i glazury,
		4. drzwi i okien,
		5. sprzętów,   mebli,
		6. firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon);
	3. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
	4. znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
	5. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości;
	6. odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
	7. zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń
	i potłuczonych naczyń;
	8. po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych
	i gazowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł;
	9. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW KUCHARZA**

1. Kucharka bezpośrednio podlega dyrektorowi i specjaliście ds. żywienia.
2. Kucharka w szczególności jest zobligowana do:
	1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
	3. stosowania się do poleceń dyrektora;
	4. zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	5. przestrzegania regulaminu pracy;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz zasad HACCP;
	8. przestrzegania tajemnicy służbowej;
	9. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
	10. uprzejmości i życzliwości w stosunku do pracowników przedszkola i dzieci oraz właściwej kultury życia codziennego;
	11. wykonywania obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość
	i interesowność;
	12. dbania o nieposzlakowaną opinię;
	13. postępowania zgodnie z etyką;
	14. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	15. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż., GHP/GMP oraz systemu HACCP;
	16. współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
	17. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie dyrektora lub specjalistę
	o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
3. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania lub przechowywania danych (dane dzieci, rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci) zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
	1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
	2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
4. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
	1. ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach;
	2. kopiować bazy danych lub ich części;
	3. zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
5. Do podstawowych obowiązków kucharki należy staranne wykonywanie pracy, zgodnie z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
	1. punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
	2. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbanie o racjonalne ich zużycie;
	3. prowadzenie podręcznego magazynu;
	4. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i urządzeń technicznych;
	5. troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan kuchni i jej zaplecza;
	6. pobieranie i właściwe przechowywanie opisanych prób pokarmowych z przyrządzanych posiłków (zgodnie z wymaganiami Sanepidu);
	7. nadzorowanie wykorzystywania otrzymanych artykułów i sposobu dzielenia porcji żywnościowych;
	8. uczestniczenie w ustalaniu jadłospisów dekadowych;
	9. znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
	10. utrzymywanie w bieżącej czystości bloku żywieniowego, przydzielonych pomieszczeń, oraz znajdującego się w nich wyposażenia jak również:
		1. podłóg i posadzek;
		2. lamperii i glazury;
		3. drzwi i okien;
		4. ręczników, ścierek i fartuchów;
		5. urządzeń sanitarnych;
		6. firanek i zasłon (zdejmowanie i wieszanie firan i zasłon);
	11. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości (szczotki, ścierki, mydło itp.);
	12. noszenie i używanie zgodnie z przepisami czystej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty):
		1. biały fartuch i czepek podczas pobytu w kuchni,
		2. kolorowy fartuch podczas sprzątania bloku żywieniowego;
	13. czuwanie nad właściwym stanem zabezpieczenia pomieszczeń bloku żywieniowego przed owadami i gryzoniami – zgłaszać potrzeby w tym zakresie robotnikowi gospodarczemu;
	14. zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście do odpisu zniszczonego sprzętu kuchennego
	i urządzeń;
	15. ponoszenie odpowiedzialności za pobyt na terenie kuchni innych pracowników przedszkola bez białego fartucha oraz osób postronnych;
	16. odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
	17. po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych
	i gazowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł;
	18. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHENNEJ**

1. Bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej jest dyrektor, specjalista i kucharka.
2. Pomoc kuchenna w szczególności jest zobligowana do:
	1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
	3. stosowania się do poleceń dyrektora;
	4. zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	5. przestrzegania regulaminu pracy;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzeganie zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz zasad HACCP;
	8. przestrzegania tajemnicy służbowej;
	9. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
	10. uprzejmości i życzliwości w stosunku do pracowników przedszkola i dzieci oraz właściwej kultury życia codziennego;
	11. wykonywania obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość
	i interesowność;
	12. dbania o nieposzlakowaną opinię;
	13. postępowania zgodnie z etyką;
	14. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	15. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż., GHP/GMP oraz systemu HACCP;
	16. współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
	17. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie dyrektora lub specjalistę
	o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków
3. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania lub przechowywania danych (dane dzieci, rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci) zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
	1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
	2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
4. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
	1. ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach,
	2. kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa,
	3. zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
5. Pomoc kuchenna w szczególności:
	1. pomaga kucharce w przyrządzaniu posiłków;
	2. utrzymuje w bieżącej czystości blok żywieniowy, przydzielone pomieszczenia oraz znajdujące się w nich wyposażenie, jak również:
		1. podłogi i posadzki,
		2. lamperię i glazurę,
		3. drzwi i okna,
		4. ręczniki, ścierki i fartuchy,
		5. urządzenia sanitarne,
		6. firanki i zasłony;
	3. zdejmuje i zawiesza firanki (zasłony);
	4. załatwia zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów;
	5. zastępuje kucharkę podczas jej nieobecności i wykonuje jej obowiązki, a w szczególności:
		1. przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych oraz dba o racjonalne ich zużycie,
		2. przyrządza posiłki,
		3. pobiera i właściwie przechowuje opisane próby pokarmowe z przyrządzonych posiłków (zgodnie z wymaganiami Sanepidu),
		4. uczestnictwo w ustalaniu jadłospisów dekadowych,
		5. rozdziela posiłki;
	6. nosi i używa zgodnie z przeznaczeniem czystą odzież roboczą (fartuchy, czepki, buty):
		1. biały fartuch i czepek podczas pobytu w kuchni,
		2. kolorowy fartuch podczas sprzątania;
	7. zna instrukcje obsługi maszyn na stanowisku pracy;
	8. odpowiada za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwa, aby dzieci wychodziły
	z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
	9. przed zakończeniem pracy zamyka okna i drzwi, sprawdza kurki wodociągowe
	i gazowe, wyłącza urządzenia elektryczne z sieci, gasi światła;
	10. wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy oraz potrzeb przedszkola.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW STARSZEJ WOŹNEJ**

1. Starsza woźna podlega bezpośrednio dyrektorowi, nauczycielowi, a w zakresie wykonywania prac porządkowych również specjaliście.
2. Starsza woźna w szczególności jest zobowiązana do:
	1. przestrzegania ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
	3. stosowania się do poleceń dyrektora;
	4. zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	5. przestrzegania regulaminu pracy;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzegania tajemnicy służbowej;
	8. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
	9. uprzejmości i życzliwości w stosunku do pracowników przedszkola i dzieci oraz właściwej kultury życia codziennego;
	10. wykonywania obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość
	i interesowność;
	11. dbania o nieposzlakowaną opinię;
	12. postępowania zgodnie z etyką;
	13. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	14. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
	15. współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
	16. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowania dyrektora lub specjalistę
	o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
3. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania lub przechowywania danych (dane dzieci, rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci) zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
	1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
	2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
4. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
	1. ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach;
	2. kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa;
	3. zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
5. Starsza woźna winna cechować troska o dzieci, troska o ład i porządek.
6. Starsza woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:
	1. dba o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
	2. otacza opieką wszystkie dzieci z grupy;
	3. pomaga w organizowaniu pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
	4. towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
	5. sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
7. Do obowiązków starszej woźnej należy również staranne wykonywanie pracy, zgodne
z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
	1. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:
		1. wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci,
		2. wycieranie kurzu wilgotną szmatką,
		3. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
	2. utrzymywanie w bieżącej czystości:
		1. urządzeń sanitarno-higienicznych,
		2. podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz
		w roku trzepać dywany i chodniki),
		3. lamperii i glazury,
		4. drzwi i okien,
		5. sprzętów,   mebli,
		6. firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon);
	3. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
	4. znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
	5. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości;
	6. odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
	7. zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń
	i potłuczonych naczyń;
	8. po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych
	i gazowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł;
	9. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW WOŹNEJ**

1. Woźna oddziałowa w szczególności jest zobligowana do:
	1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
	3. stosowania się do poleceń dyrektora;
	4. zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	5. przestrzegania regulaminu pracy;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzegania tajemnicy służbowej;
	8. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
	9. uprzejmości i życzliwości w stosunku do pracowników przedszkola i dzieci oraz właściwej kultury życia codziennego;
	10. wykonywania obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość
	i interesowność;
	11. dbania o nieposzlakowaną opinię;
	12. postępowania zgodnie z etyką;
	13. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	14. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
	15. współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
	16. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie dyrektora lub specjalisty
	o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych (dane dzieci, rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci) zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
	1. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
	2. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
3. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
	1. ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach;
	2. kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa;
	3. zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
4. Woźną oddziałową winna cechować sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
5. Woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci,
a w szczególności:
	1. ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń
	w prowadzeniu zajęć;
	2. sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej ważnej nieobecności nauczyciela w klasie;
	3. towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
6. Do podstawowych obowiązków woźnej należy staranne wykonywanie pracy, zgodne
z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
	1. utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:
		1. wietrzenie klasy i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci;
		2. wilgotną szmatką wycieranie kurzu;
		3. pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);
	2. utrzymywanie w bieżącej czystości:
		1. urządzeń sanitarno-higienicznych,
		2. podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki),
		3. lamperii i glazury,
		4. drzwi i okien,
		5. pościeli i ręczników dla dzieci,
		6. sprzętów,   mebli i  zabawek,
		7. firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon);
	3. wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
	4. znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
	5. współdziałanie przy organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w zakresie:
		1. organizowania żywienia poprzez ustawianie talerzy, łyżek itd;
		2. roznoszenia posiłków, sprzątania i zmywania po posiłkach;
		3. organizowania odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków i pościeli, pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci.
	6. współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową);
	7. współpraca z pracownikami kuchni w zakresie przestrzegania zasad dobrej praktyki higienicznej (GHP), dobrej praktyki produkcyjnej (GMP) oraz zasad HACCP;
	8. usuwanie w czasie przeprowadzania remontów klas i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie;
	9. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości.
	10. noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty):
		1. biały fartuch i czepek podczas posiłków i zmywania;
		2. kolorowy fartuch w czasie wykonywania innych czynności.
	11. odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
	12. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymania czystości (szczotki, ścierki, mydło itp.);
	13. zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń
	i potłuczonych naczyń;
	14. po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych (gazowych), wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
	15. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW ROBOTNIKA GOSPODARCZEGO

1. Pracownik gospodarczy w szczególności jest zobligowany do:
	1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w przedszkolu i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
	2. sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonej pracy w czasie i miejscu określonym przez dyrektora;
	3. stosowania się do poleceń dyrektora;
	4. zgłaszania i eliminowania zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;
	5. przestrzegania regulaminu pracy;
	6. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
	7. przestrzegania tajemnicy służbowej;
	8. przestrzegania zasad współżycia społecznego;
	9. uprzejmości i życzliwości w stosunku do pracowników przedszkola i dzieci oraz właściwej kultury życia codziennego;
	10. wykonywania obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość
	i interesowność;
	11. dbania o nieposzlakowaną opinię;
	12. postępowania zgodnie z etyką;
	13. przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
	14. uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
	15. współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
	16. dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowanie dyrektora lub specjalistę
	o napotykanych trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych (dane dzieci, rodziców i osób upoważnionych do odbioru dzieci) zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym m. in.:
3. chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych;
4. chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją.
5. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
	1. ujawniać dane – w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach;
	2. kopiować bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją technologiczną kopiami bezpieczeństwa;
	3. zabrania się przetwarzania danych w sposób inny niż opisany instrukcją technologiczną.
6. Do podstawowych obowiązków robotnika gospodarczego należy:
	1. dbanie o czystość i porządek w obejściu przedszkola, a w szczególności:
		1. sprzątanie i utrzymywanie w czystości chodników przylegających do zabudowań przedszkola oraz terenów zielonych, tj. zamiatanie i odśnieżanie;
		2. sprzątanie i utrzymywanie w czystości ogrodu przedszkolnego i terenów zielonych przed przedszkolem;
		3. koszenie trawy i przycinanie żywopłotów w ogrodzie;
		4. grabienie liści;
		5. dokonywanie przeglądów drzewostanu i sprzętów w ogrodzie;
		6. naprawianie i malowanie sprzętu ogrodowego;
		7. naprawianie i malowanie ogrodzenia.
	2. dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach, w tym dbanie o drożność prawostronnej gospodarczej klatki schodowej i korytarzy w piwnicy;
	3. dbanie o podręczny warsztat pracy, doposażanie go, zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście do odpisu zniszczony sprzęt i urządzenia;
	4. znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
	5. wykonywanie wszelkiego rodzaju napraw i konserwacji, m.in.:
		1. naprawianie zamków;
		2. wymiana uszczelek wodociągowych, bezpieczników elektrycznych;
		3. wymiana sanitariatów;
		4. utrzymywanie w sprawnym działaniu natrysków i ubikacji;
		5. malowanie pomieszczeń;
		6. dbanie o właściwy stan urządzeń technicznych w przedszkolu i w ogrodzie;
		7. naprawianie i malowanie używanych mebli;
		8. regulowanie skrzydeł okiennych oraz zdejmowanie ich do mycia;
		9. wymiana żarówek i świetlówek;
		10. zdejmowanie i zakładanie opraw świetlnych.
	6. noszenie odzieży roboczej i ochronnej podczas wykonywania prac porządkowych, naprawczych i remontowych;
	7. doręczanie i przynoszenie korespondencji z Urzędu Miasta Łodzi, Kuratorium Oświaty
	i innych instytucji;
	8. współdziałanie ze specjalistą w zakresie dokonywania zakupów;
	9. odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
	10. przestrzeganie ustalonych przez dyrektora ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy i materiałów służących do utrzymania czystości, takich jak: miotły, szczotki, grabie, łopaty, kosiarka itp.;
	11. po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi w piwnicy, sprawdzanie kurka głównego gazu i wody, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie świateł;
	12. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola (np. podczas absencji innych pracowników zdejmowanie
	i zawieszanie firan i zasłon).