**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).