

RAMOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 1

Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:

1. Spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z dziennego rozkładu czynności dzieci,
2. współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy,
3. współuczestniczy w organizowaniu zabaw i zajęć w sali i ogrodzie, wykonywaniu pomocy dydaktycznych,
4. utrzymuje w czystości pomoce dydaktyczne oraz przydzielone jej pomieszczenia przedszkolne,
5. rozkłada leżaki i przebiera pościel.

§ 2

Zakres obowiązków sekretarki :

1. przyjmowanie i rozdział korespondencji
2. rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących,
3. prowadzenie list obecności
4. wystawianie pracownikom legitymacji ubezpieczeniowych
5. wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń
6. prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami (prowadzenie teczek akt osobowych pracowników)
7. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych
8. prowadzenie dokumentów przedszkola
9. obsługa interesantów , udzielanie informacji.

§ 3

Zakres obowiązków intendenta

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
2. sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętem przedszkola
3. zaopatruje przedszkole w żywność i sprzęt,
4. nadzoruje sporządzanie posiłków i przydzielanie porcji żywieniowych dla dzieci i personelu,
5. sporządza jadłospisy,
6. prowadzi gospodarkę materiałową w przedszkolu,
7. prowadzi ewidencje obrotów oraz zapasów artykułów żywnościowych,
8. prowadzi kartoteki ilościowo i wartościowo,
9. prowadzi na bieżąco raporty żywnościowe,
10. prowadzi dokumentację magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. uczestniczy w ogólnych zebraniach z rodzicami, w razie potrzeby również w zebraniach Rady Pedagogicznej i zebraniach Rady Rodziców.

§ 4

Zakres obowiązków kucharki:

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi i referentowi,
2. jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennych,
3. punktualnie przyrządza zdrowe i kaloryczne posiłki,

4. przyjmuje produkty z magazynu, kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych i dba o racjonalne ich zużycie,
5. bierze udział w układaniu jadłospisu,
6. wydaje porcje zgodnie z normami żywieniowymi,
7. wykonuje próby zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno - epidemiologicznej,
8. utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dba o czystość w pomieszczeniach kuchennych.

§ 5

Zakres obowiązku pomocy kuchennej:

1. podlega bezpośrednio referentowi i kucharce,
2. przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki ,
3. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy,
4. utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny,
5. wykonuje czynności związane z zakupem i dostarczeniem produktów żywnościowych.

§ 6

Zakres obowiązku woźnej oddziałowej:

1. utrzymuje czystość w salach i innych pomieszczeniach,
2. utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt,
3. pomaga przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci wychodzących na spacer oraz towarzyszy nauczycielce w wyjściach poza teren przedszkola,

§ 7

Zakres obowiązków konserwatora:

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi i referentowi,
2. pełni nadzór nad całym obiektem,
3. dokonuje napraw sprzętu, zabawek i urządzeń,
4. dba o ład i porządek wokół przedszkola , od miesiąca listopada do końca marca na terenie ogrodu,

§ 8

Zakres obowiązków palacza:

1. podlega bezpośrednio dyrektorowi
2. stosuje właściwe mieszanki paliw
3. oszczędnie spala opał
4. zabezpiecza instalację c . o . przed zniszczeniem w okresie zimy
5. utrzymuje w czystości i porządku pomieszczenie kotłowni , przy piecach itp.
6. utrzymuje odpowiednią temperaturę grzewczą
7. w przypadku nie zgłoszenia się zmiennika do pracy , nie opuszcza miejsca pracy aż do dokonania zmiany bezpośrednio z następcą
8. zgłasza przełożonemu wszelkie dostrzeżone usterki i awarie
9. po zakończeniu sezonu opałowego : dokładnie czyści paleniska piecowe – konserwuje i zabezpiecza piece na okres lata
10. wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.