*Załącznik nr 6 do Uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/2015/2016*

*Przedszkola Miejskiego Nr 140 w Łodzi*

*z dnia 8 września 2015 r.*

**ROZDZIAŁ VI** otrzymuje brzmienie:

**„Zakres nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.**

**§ 11**

1. Dyrektor w przedszkolu zatrudnia:
2. nauczycieli wg stopnia awansu zawodowego, który regulują odrębne przepisy, tj,: nauczycieli stażystów, kontraktowych, mianowanych i dyplomowanych;
3. główną księgową;
4. specjalistę;
5. pomoc nauczyciela jeśli jest taka konieczność;
6. kucharkę;
7. pomoc kuchenną jeśli jest taka konieczność;
8. woźne;
9. robotnika gospodarczego.
10. **Zakres zadań nauczycieli:**
11. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
12. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
13. indywidualizowanie pracy z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka
14. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
15. w przypadku stwierdzenia , że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciel informuje o tym dyrektora ;
16. przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
17. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
18. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu   
    i poza jego terenem, w czasie wycieczek, spacerów i innych zajęć:
19. w czasie godzin pracy nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki (w razie wyjątkowej konieczności opuszczenia stanowiska pracy, zobowiązany jest najpierw zapewnić nadzór innej osoby do tego upoważnionej),
20. przed przystąpieniem do zajęć nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, a    ewentualnie zagrożenia usunąć w miarę możliwości, bądź zgłosić je dyrektorowi placówki,
21. w czasie zajęć gimnastycznych i zabaw ruchowych nauczyciel zobowiązany jest do używania tylko sprzętu i pomocy, których stan techniczny nie zagraża bezpieczeństwu dzieci oraz dostosowany jest do wieku i możliwości każdego dziecka,
22. w czasie zajęć i zabaw na terenie ogrodzonym, należącym do przedszkola każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojej grupy dzieci.
23. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
24. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych firmach doskonalenia zawodowego;
25. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
26. współdziałanie z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w    szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i   uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
27. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
28. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
29. realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
30. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
31. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
32. pełnienie funkcji opiekuna stażu dla nauczycieli ubiegających się o stopnie awansu zawodowego;
33. realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
34. **Zakres zadań głównej księgowej**
35. znajomość wszystkich przepisów dotyczących gospodarki budżetowo – finansowej, majątkowej i  księgowości oraz czuwanie nad całokształtem prac księgowości i prawidłowym obiegiem dokumentów;
36. opracowanie i sporządzanie planów dochodów i wydatków;
37. czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i   wydatków;
38. prowadzenie bieżącej analizy z zakresu wykonawstwa planu dochodów i wydatków,
39. zatwierdzanie dokumentów do wypłaty;
40. sporządzanie listy płac do wypłaty;
41. podpisywanie umów pociągających za sobą zobowiązania finansowe;
42. przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu;
43. reprezentowanie placówki na zewnątrz w sprawach finansowych.
44. **Zakres zadań specjalisty ( intendentki ):**
45. kierowanie zespołem pracowników obsługi i kuchni;
46. pełnienie funkcji kasjera;
47. dokonywanie wszelkich operacji kasowo – gotówkowych;
48. opracowanie jadłospisów z uwzględnieniem wymagań jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywieszanie ich na tablicy do wglądu rodziców
49. pobieranie opłaty za przedszkole;
50. rozliczanie miesięcznych wpłat;
51. rozliczanie miesięcznych wpłat z na kwitariuszach k-104 odbywa się w okresie wakacyjnym   
    lub w   innych uzasadnionych przypadkach;
52. zaopatrywanie przedszkola we wszystkie potrzebne artykuły, sprzęt;
53. odpowiedzialność za magazyn i jego dokumentację;
54. prowadzenie ewidencji ilościowej dla przedmiotów o małej wartości użytkowej i wartościowej;
55. bieżące cechowanie sprzętu przedszkolnego.
56. **Zakres zadań pomocy nauczyciela:**
57. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
58. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu całego dnia;
59. wykonywanie poleceń dyrektora;
60. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece.
61. **Zakres zadań kucharki:**
62. przyrządzanie zdrowych, higienicznych, smacznych i urozmaiconych posiłków;
63. przygotowywanie i właściwe przechowywanie prób żywnościowych;
64. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych;
65. czynny udział w ustalaniu jadłospisów zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia;
66. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych.
67. **Zakres zadań pomocy kuchni:**
68. pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
69. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych;
70. wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupami i dostarczaniem produktów;
71. dbanie o obieralnię i pomieszczenia przylegające do kuchni.
72. **Zakres zadań woźnej :**
73. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
74. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu całego dnia;
75. zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;
76. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach z dziećmi danego oddziału;
77. wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora,
78. **Zakres zadań robotnika gospodarczego:**
79. dokonywanie systematycznego zaopatrywania placówki w artykuły żywnościowe, gospodarcze;
80. dokonywanie systematycznych napraw i renowacji sprzętu, zabawek znajdujących się w   przedszkolu;
81. dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach piwnicy;
82. wykonywanie prac pielęgnacyjnych w ogrodzie;
83. wykonywanie wszelkich poleceń dyrektora, księgowego i specjalisty ( intendenta ).
84. **Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor**:
85. do szczególnych zadań pracowników przedszkola należy zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
86. pracownicy obsługi spełniają czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku

do wychowanków polecone przez nauczyciela danego oddziału lub wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dzieci zwłaszcza podczas podawania posiłków (podczas podawania posiłków przy stolikach nie mogą znajdować się dzieci, napoje i zupy muszą być podawane w odpowiedniej temperaturze), a także podczas zabaw i zajęć,

1. przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.
2. **Szczegółowe zakresy obowiązków znajdują się w teczkach akt osobowych pracowników.**

**§ 12**

Nie dotyczy”