

## Procedury obowiązujące w Przedszkolach - dezynfekcja

Lp.	tytuł instrukcji	wyciąg z instrukcji - częstotliwość :	
1	INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCI CIĄGÓW KOMUNIKACYJNYCH	Zabiegi mycia i dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręczy, klamek i włączników powinny być wykonywane dwa razy dziennie oraz w przypadku konieczności. Częstotliwość mycia i dezynfekcji ciągów komunikacyjnych określa, wg potrzeb, dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż :mycie - codzienne, - dezynfekcja – codzienne	
2	INSTRUKCJA MYCIA IZOLATKI	Izolotka myta i dezynfekowana jest 1 raz w tygodniu oraz w przypadku konieczności każdorazowo po izolacji osoby w pomieszczeniu	
3	INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W OGRÓDZIE PRZEDSZKOLNYM W ZWIĄZKU Z WPROWADZENIEM STANU EPIDEMII, W TYM MYCIA I DEZYNFEKCI	Częstotliwość mycia i dezynfekcji sprzętu w ogrodzie przedszkolnym określa, wg potrzeb dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż: a) mycie – raz dziennie lub w przypadku konieczności b) dezynfekcja – 30 minut przed wyjściem dzieci na plac zabaw i każdorazowo po kontakcie każdej z grup.	
4	INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCI W KUCHNI WŁAŚCIWEJ	Częstotliwość mycia i dezynfekcji pomieszczenia określa, wg potrzeb, dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż:- mycie ogólne pomieszczenia – codzienne; - dezynfekcja ogólna pomieszczenia – codzienne; - mycie i dezynfekcja sprzętu, zlewozmywaków, blatów roboczych – każdorazowo po zakończonym etapie procesu technologicznego wykonania posiłków	
5	INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCI W MAGAZYNACH SPOŻYWCZYCH	Częstotliwość mycia i dezynfekcji pomieszczeń magazynów spożywczych określa, wg potrzeb, dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż:- mycie elementów stałych – codzienne; - dezynfekcja elementów stałych – codzienne; - mycie i dezynfekcja regałów – przed ułożeniem artykułów spożywczych na półkach; mycie i dezynfekcja pojemników oraz skrzynek do przechowywania artykułów spożywczych – każdorazowo po zakończeniu przechowywania.	Zabiegi mycia i dezynfekcji odnotowywane są na kartach „ Mycie i dezynfekcja”.
6	INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCI POMIESZCZEŃ I URZĄDZEŃ SANITARNYCH	Częstotliwość mycia i dezynfekcji pomieszczeń określa, wg potrzeb dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż:- mycie codzienne ( ściany, podłogi, parapety, umywalki, muszle klozetowe); - dezynfekcja codzienna (ściany, podłogi, parapety)	Dezynfekcję natychmiastową przeprowadza się po otrzymaniu informacji o zachorowaniach dzieci na choroby zakaźne lub zaniżonej znacznie frekwencji.
7	INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCI SAL	Częstotliwość mycia i dezynfekcji sal określa, wg potrzeb, dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż:mycie elementów stałych - codzienne; - dezynfekcja elementów stałych – codzienne; - dezynfekcja – codzienne	
8	INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCI SZATNI	Zabiegi mycia i dezynfekcji powierzchni dotykowych: poręczy, klamek i włączników powinny być wykonywane dwa razy dziennie oraz w przypadku konieczności. Częstotliwość mycia i dezynfekcji szatni określa, wg potrzeb, dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż:mycie - codzienne; - dezynfekcja – codzienne	
9	INSTRUKCIAMYCIA I DEZYNFEKCI ZABAWEK podczas stanu epidemii wirusa COVID-19	Zabawa dzieci ze względów higieniczno-sanitarnych za pomocą zabawek będących na wyposażeniu sali powinna być podzielona. Nauczyciele i pomoce nauczyciela dzielą zabawki na części i po każdej zabawie te zabawki, z których korzystały dzieci powinny być odłożone do odpowiedniego pojemnika i odstawione, a następnie poddane czynnościom mycia i dezynfekcji 1 raz w ciągu dnia lub w razie konieczności, przez pomoc nauczyciela. Częstotliwość mycia i dezynfekcji zabawek określa, wg potrzeb, dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż: mycie i dezynfekcja – raz dziennie.	
10	INSTRUKCJA MYCIA I DEZYNFEKCI W ZMYWALNI NACZYŃ	Częstotliwość mycia i dezynfekcji pomieszczenia określa, wg potrzeb dyrektor przedszkola, jednak nie rzadziej niż:mycie codzienne (ściany, podłogi, okienka podawcze); dezynfekcja codzienna (ściany, podłogi, okienka podawcze); mycie i dezynfekcja zlewozmywaków oraz blatów roboczych po zakończonym etapie pracy i umieszczeniu naczyń w zmywarce.	ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM URZĄD MIEJSKI w Koszalinie WYDZIAŁ EDUKACJI dnia ..... 06. M. 2020 r. GŁÓWNY SPECJALISTA A. Podgórski Podgórski
11	INSTRUKCJA PRANIA MASECZEK WIELOKROTNEGO UŻYTKU I FARTUCHÓW OCHRONNYCH W ZWIĄZKU Z WPROWADZENIEM STANU EPIDEMII, W TYM MYCIA I DEZYNFEKCI	Fartuch i maseczkę po każdorazowym użyciu należy umieścić w zamkniętym, wyznaczonym pojemniku. Jeden raz dziennie samodzielny referent przynosi pojemnik do łazienki personelu kuchennego i rozpoczyna proces prania w temperaturze min. 60°C.8. Po zakończeniu prania odzież jest wyjmowana z pralki i codziennie, pracownik kuchni przed przystąpieniem do pracy w kuchni, prasuje i składa maseczki i fartuchy do foliowego worka. Uprane i wypracowane fartuchy i maseczki odbiera z pomieszczenia socjalnego samodzielny referent i przekazuje pracownikom obsługi	
12	Instrukcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy przy obsłudze generatora ozonu AIRCLEAN G-WL	wg potrzeb	

## Szkolenie Ozonowanie

LP	Nr przedszkola	stanowisko
1	Przedszkole nr 3	pomoc kuchenna
2	Przedszkole nr 7	robotnik do pracy lekkiej
3	Przedszkole nr 8	robotnik do pracy lekkiej
4	Przedszkole nr 9	pomoc nauczyciela
5		pomoc nauczyciela
6	Przedszkole nr 10	robotnik do pracy lekkiej
7	Przedszkole nr 11	pomoc nauczyciela
8	Przedszkole nr 12	pomoc nauczyciela
9	Przedszkole nr 13	robotnik do pracy lekkiej
10	Przedszkole nr 14	pomoc nauczyciela
11	Przedszkole nr 15	pomoc nauczyciela
12	Przedszkole nr 16	robotnik do pracy lekkiej
13	Przedszkole nr 19	robotnik do pracy lekkiej
14	Przedszkole nr 20	robotnik do pracy lekkiej
15	Przedszkole nr 21	robotnik do pracy lekkiej
16		pomoc nauczyciela
17	Przedszkole nr 22	robotnik do pracy lekkiej
18	Przedszkole nr 23	pomoc nauczyciela
19	Przedszkole Integ.	robotnik do pracy lekkiej
20	Przedszkole nr 34	pomoc nauczyciela
21	Przedszkole nr 35	robotnik do pracy lekkiej
22	Przedszkole nr 37	robotnik do pracy lekkiej

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI  
6.11.2020 r.  
data ..... GŁÓWNY SPECJALISTA

A. Podgórski  
..... (podpis) Podgórski



**Zakres czynności służbowych Pani .....  
zatrudnionej w Przedszkolu nr ..... na stanowisku pomoc nauczyciela**

**I. ZADANIA ZASADNICZE:**

1. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach.
2. Branie czynnego udziału w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

**II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:**

1. W zakresie czystości i porządków:
  - 1) Ścieranie kurzu ze sprzętów, pótek i parapetów na sali.
  - 2) Opróżnianie koszy na śmieci.
  - 3) Odkurzanie dywanów i chodników.
  - 4) Dezynfekowanie zlewów, umywalek i muszli klozetowych przy użyciu środków.
  - 5) Pastowanie i froterowanie podłóg.
  - 6) Generalne i szczegółowe sprzątanie pomieszczeń: łazienek i sal dziecięcych, a przede wszystkim szorowanie podestów, mycie ścianek z płytek glazurowych, mycie podłóg w leżakowni itp.
  - 7) Dokładne wietrzenie i czyszczenie dywanów, w miarę możliwości trzepanie dywanów.
  - 8) Dokładne czyszczenie okien.
  - 9) Pranie firanek w powierzonych pomieszczeniach.
  - 10) Podlewanie kwiatów.
  - 11) Wycieranie drzwi i klamek.
2. W zakresie wydawania posiłków:
  - 1) Przy pobieraniu i wydawaniu posiłków obowiązkowo należy używać białego fartucha i czepka na głowę.
  - 2) Dzielić porcje wg ustalonych norm.
  - 3) Dbać o estetykę posiłków dla dzieci oraz sprzęt, który używa się do posiłków – porcelana, sztućce, wiadra, wózek do potraw.
3. W zakresie opieki nad dziećmi w oddziale:
  - 1) Pomagać w czynnościach opiekuńczo - wychowawczych nauczycielce, a w szczególności :
    1. Pomagać przy ubieraniu i rozbieraniu.
    2. Wyprowadzać dzieci młodsze do łazienki, sprzątać i myć „po małych przygodach”.
    3. Przyzwyczajając do obowiązujących zasad higieny osobistej.
    4. Brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
    5. Zachęcać dzieci do jedzenia, dbać o estetykę posiłków.
    6. Pomagać podczas spacerów i wycieczek.
    7. Wychodzić na podwórko z dziećmi i nauczycielką, na prośbę nauczycielki wnosząc sprzęt ogrodowy.
    8. W trakcie zabaw ruchowych przebywać z nauczycielką i dziećmi na sali gimnastycznej lub rytmicznej.
    9. Dbać o porządek i estetykę wśród zabawek i w kąciakach zabaw.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI  
dnia 6.11.2020 r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
A. Ledda  
mgr Anna Ledda - Pięćgórski

### **III. INNE:**

1. Dbać o powierzone koce, pościel, leżaki, ręczniki.
2. Dbać o przydzielony sprzęt porządkowy.
3. W okresie wiosenno – letnim uczestniczyć w pracach pielęgnacyjnych w ogrodzie przedszkolnym.
4. Pełnić dyżury przy szatniach wg ustalonego harmonogramu.
5. Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

### **IV. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

Pracownik szczególnie odpowiedzialny jest za:

1. Zabezpieczenie powierzonego sprzętu i narzędzi pracy przed zaginięciem i zniszczeniem.
2. Umiejętne posługiwanie się sprzętem elektrycznym.
3. Zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń.
4. Stosowanie w czasie pracy przepisów BHP i PPOŻ.
5. Poddawanie się okresowym badaniom kontrolnym oraz noszenie ubrania i obuwia ochronnego.

### **V. MIERNIKI OCENY:**

1. Pełne i prawidłowe wykonywanie zadań ustalonych zakresem czynności,
2. Wykazywanie takich cech jak: zdyscyplinowanie, obowiązkowość, rzetelność, koleżeństwo, wydajność, staranność.

### **VI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA:**

Uprawnienia pracownika określa:

1. Statut Przedszkola.
2. Regulamin Pracy Przedszkola.
3. Kodeks Pracy.

### **VII. STOSUNEK PODPORZĄDKOWANIA:**

Stanowisko pracy podporządkowane jest:

Służbowo – dyrektorowi przedszkola.

Zakres czynności zgodny jest ze Statutem Przedszkola.

### **VIII. ZASADY ZASTĘPSTWA NA STANOWISKACH:**

1. Osoba na stanowisku zastępuje: inną pomoc nauczyciela w przypadku jej nieobecności po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
2. Osoba na stanowisku jest zastępowana przez: inną pomoc nauczyciela wyznaczoną przez dyrektora przedszkola.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(Dyrektor Przedszkola)

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁ:  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI  
G. M. Jędrzejewski  
data ..... GŁÓWNY SPECJALISTA  
A. B. Jędrzejewski  
Kierownik Oddziału Podgórski



**Zakres czynności służbowych Pana ..... zatrudnionego  
w Przedszkolu Nr ... w Koszalinie na stanowisku robotnik prac lekkich**

**I. ZADANIA ZASADNICZE:**

1. Wykonywanie prac porządkowych i pomocniczych na terenie przedszkola.
2. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach.
3. Rzetelne, sumienne wykonywanie pracy, efektywne wykorzystanie czasu pracy.
4. Przestrzeganie zasad higieniczno –sanitarnych, BHP i ppoż., dyscypliny pracy.
5. Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz obowiązujących w placówce regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie pracy porządku oraz czasu pracy.
6. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

**II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:**

1. Dokonywanie codziennego przeglądu sprzętu i terenu wokół przedszkola, usuwanie nieczystości, zagrożeń.
2. Natychmiastowe zgłaszanie samodzielnemu referentowi lub dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
3. Systematyczne zmiatanie i grabienie terenu, dbanie o bezpieczeństwo i estetyczny wygląd ogrodu.
4. W okresie wiosenno - letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, a zima odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie ich piachem lub solą.
5. Wynoszenie i sprzątanie zabawek terenowych ew. stołów, krzeseł, zagrabianie piachu w piaskownicy.
6. Codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku oraz terenu wokół.
7. Utrzymywanie porządku w śmietniku.
8. Wynoszenie do śmietnika odpadów w tym pokonsumpcyjnych.
9. Wykonywanie drobnych remontów.
10. Wykonywanie drobnych napraw sprzętu i zabawek.
11. Pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola.
12. Wnoszenie dostarczonego towaru do magazynu.
13. Stała dbałość o utrzymywanie sprawności i zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonego sprzętu i narzędzi.
14. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i samodzielnego referenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

**III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

Pracownik szczególnie odpowiedzialny jest za:

1. Przydzielony sprzęt, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI  
dnia ..... G. M. 2020 r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
A. Podgórski  
.....  
.....

2. Zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń (zamykanie okien, drzwi, zakręcanie kranów, gaszenie światła).
3. Stosowanie w czasie pracy przepisów BHP i ppoż., oraz udział w szkoleniu pracowników w tym zakresie.
4. Wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz noszenie ubrania i obuwia ochronnego.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, materialną, karną w zależności od naruszenia przepisów prawa pracy, BHP i ppoż.

#### IV. MIERNIKI OCENY:

1. Pełne i prawidłowe wykonywanie zadań ustalonych zakresem czynności;
2. Wykazywanie takich cech jak: zdyscyplinowanie, rzetelność koleżeństwo, wydajność i staranność.

#### V. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA:

1. Statut Przedszkola.
2. Regulamin Pracy Przedszkola.
3. Kodeks Pracy.

#### VI. STOSUNEK PODPORZĄDKOWANIA:

Stanowisko pracy podporządkowane jest:

Służbowo – dyrektorowi przedszkola.

pośrednio – samodzielnemu referentowi

Zakres czynności zgodny jest ze Statutem Przedszkola.

Przyjąłem do wiadomości  
i stosowania

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(Dyrektor Przedszkola)

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI

dnia ..... *G.M. Dąbka* .....

GŁÓWNY SPECJALISTA

*A. Podgórski*

(pieczęć i podpis)

mgr Arkadiusz Podgórski

**Zakres czynności służbowych Pani .....  
zatrudnionej w Przedszkolu nr ..... na stanowisku pomoc kuchenna**

**I. ZADANIA ZASADNICZE:**

1. Wykonywanie prac kuchennych, pomocniczych i porządkowych w punkcie żywienia;
2. Przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.

**II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE:**

1. Staranne mycie garnków, kotłów warzelnych i sprzętu;
2. Przyjmowanie używanej zastawy stołowej do mycia.
3. Oczyszczanie zastawy stołowej z odpadków pokonsumpcyjnych;
4. Staranne i ostrożne mycie, płukanie zastawy i nakrycia stołowego w maszynie myjącej wg instrukcji;
5. Przekazywanie czystej zastawy i nakryć stołowych do wyznaczonych pomieszczeń;
6. Wyłączanie z użytkowania zastawy i nakryć stołowych uszkodzonych lub zniszczonych i informowanie o tym samodzielnego referenta;
7. Przynoszenie warzyw i artykułów żywnościowych z magazynu;
8. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie)
9. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
10. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
11. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
12. Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.
13. Zachowanie wymaganej czystości i estetyki osobistej;
14. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, jadalni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym, pranie i pracowanie fartuchów i ścierek;
15. Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
16. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, samodzielnego referenta i kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola;
17. Dbałość o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu.

**III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI:**

Pracownik szczególnie odpowiedzialny jest za:

1. Zabezpieczenie powierzonego sprzętu i narzędzi pracy przed zaginięciem i zniszczeniem;
2. Używanie sprzętu zgodnie z instrukcjami obsługi, natychmiastowe zgłaszanie jakichkolwiek awarii kucharce i samodzielnemu referentowi;

ZA ZGODNOŚĆ  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI

dnia ..... 6.11.2020r. ....

.....  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
(pieczęćka i podpis)

mgr Arkadiusz Podgórski



3. Stosowanie w czasie pracy przepisów BHP i ppoż. oraz udział w szkoleniach w tym zakresie;
4. Poddawanie się okresowym badaniom kontrolnym;
5. Noszenie ubrania i obuwia ochronnego;
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, materialną, karną w zależności od naruszenia przepisów prawa i BHP.

**IV. MIERNIKI OCENY:**

1. Pełne i prawidłowe wykonywanie zadań ustalonych zakresem czynności;
2. Wykazanie takich cech jak: zdyscyplinowanie, koleżeństwo, rzetelność, wydajność, staranność.

**V. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA:**

1. Statut Przedszkola.
2. Regulamin Pracy Przedszkola.
3. Kodeks Pracy.

**VI. STOSUNEK PODPORZĄDKOWANIA:**

Stanowisko pracy podporządkowane jest:  
Służbowo – dyrektorowi przedszkola.  
pośrednio – szefowi kuchni  
Zakres czynności zgodny jest ze Statutem Przedszkola.

Przyjęłam do wiadomości i stosowania

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(Dyrektor Przedszkola)

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI

dnia ..... 6.11.2025 .....

GŁÓWNY SPECJALISTA

.....  
(pieczęć i podpis)  
mgr Arkadiusz Podgórski



### Zakres obowiązków pracownika sprzątającego

Zakres zadań osoby zatrudnionej jako osoba sprzątająca:

1. Utrzymanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątania, tj.:

- \*zamiatanie , mycie i dezynfekcja podłóg i schodów,
- \* wycieranie kurzu w szatniach, na meblach, z parapetów i grzejników,
- \* utrzymanie w czystości drzwi pełnych i przeszklonych,
- \* mycie, czyszczenie i odkażanie umywalk, brodzików, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i łazienkach,
- \* mycie balustrady, schodów, ścian pokrytych glazurą, kabin prysznicowych, drzwi , ościeżnic oraz okien,
- \* opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do wskazanych zbiorczych pojemników,
- \* wykonywanie dodatkowych czynności zaleconych przez Dyrektora.

Poszczególne czynności powinny być wykonywane z taką częstotliwością, aby przydzielone do sprzątania pomieszczenia były utrzymane w nienagannym porządku i czystości.

2. Właściwe i zgodne z przeznaczeniem oszczędne utrzymanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości.
3. Zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii, uszkodzeń w urządzeniach i pomieszczeniach.
4. Współpraca z innymi pracownikami w zakresie utrzymania czystości przydzielonych do sprzątania pomieszczeń.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI

data ..... *E.M. Lab.* .....  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
*A. Podgórski*  
(prezjentka / karolisz) Podgórski



SZCZEGÓŁOWY WYKAZ WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

GODZ.	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK	
7:00-8:30	KREATYWNY ZAKĄTEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ZAMIATANIE PODŁOGI</li> <li>* MYCIE PODŁOGI</li> <li>* WYCIERANIE KURZU</li> <li>* MYCIE ZABAWEK ( RAZ W MIESIĄCU W OSTATNIM TYGODNIU)</li> <li>* DEZYNFEKCJA ZABAWEK ( W PIĄTKI)</li> <li>* MYCIE I DEZYNFEKCJA KULEK ( KWIECIEŃ, SIERPIEŃ, GRUDZIEŃ –PIERWSZY TYDZIEŃ )</li> <li>* SPRZĄTANIE SALKI LOGOPEDYCZNEJ ( PO ZAJĘCIACH )</li> <li>* WYRZUCANIE ŚMIECI ( MYCIE I DEZYNFEKCJA KOSZY NA ŚMIECI)</li> <li>* MYCIE ŚCIANKI 2x W MIESIĄCU ( W ODSTĘPIE 2 TYGODNI)</li> </ul>				
8:30-12:30	HOL DOLNY	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ZAMIATANIE PODŁOGI</li> <li>* MYCIE PODŁOGI</li> <li>* WYCIERANIE KURZU ( SZAFKI, PARAPETY, GRZEJNIKI )</li> <li>* MYCIE SZYB – DRZWI ( WEDŁUG POTRZEB)</li> <li>* ODKURZANIE ( WEJŚCIE GŁÓWNE I WINDA)</li> <li>* WYRZUCANIE ŚMIECI ( MYCIE I DEZYNFEKCJA KOSZY NA ŚMIECI)</li> </ul>		11:30-12:30	GABINET PANI DOROTY  POKÓJ NAUCZYCIELSKI	GABINET PANI DYREKTOR
	HOL GÓRNY	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ZAMIATANIE PODŁOGI</li> <li>* MYCIE PODŁOGI</li> <li>* WYCIERANIE KURZU ( SZATNIA)</li> <li>* PARAPETY</li> <li>* GRZEJNIKI</li> <li>* MYCIE SZYB – DRZWI ( WEDŁUG POTRZEB)</li> <li>* WYRZUCANIE ŚMIECI ( MYCIE I DEZYNFEKCJA KOSZY NA ŚMIECI)</li> </ul>				
	SCHODY GŁÓWNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ZAMIATANIE</li> <li>* MYCIE ( 2x W TYGODNIU)</li> <li>* SZOROWANIE ( RAZ W MIESIĄCU OK. 15-STEGO)</li> <li>* WYCIERANIE SZAFKI Z KSIĄŻKAMI</li> <li>* MYCIE I DEZYNFEKCJA PORĘCZY ( W ŚRODY)</li> <li>* WYRZUCANIE ŚMIECI ( MYCIE I DEZYNFEKCJA KOSZY NA ŚMIECI)</li> </ul>				
	SCHODY BOCZNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ZAMIATANIE</li> <li>* MYCIE ( 2x W TYGODNIU LUB DODATKOWO WG POTRZEB)</li> </ul>				
12:30-12:45	PRZERWA					
3:15:00	POMIESZCZENIE SOCJALNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>* WYCIERANIE KURZU</li> <li>* MYCIE SZAFEK, BLATÓW</li> <li>* MYCIE I DEZYNFEKCJA ZLEWU</li> <li>* ZAMIATANIE PODŁOGI</li> <li>* MYCIE PODŁOGI</li> <li>* WYRZUCANIE ŚMIECI ( MYCIE I DEZYNFEKCJA KOSZY NA ŚMIECI)</li> <li>* INNE NIEZBĘDNE CZYNNOŚCI DO UTRZYMANIA CZYSTOŚCI</li> </ul>				
	SZATNIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* WYCIERANIE KURZU ( SZAFKI, PARAPETY, GRZEJNIKI )</li> <li>* ZAMIATANIE PODŁOGI</li> <li>* MYCIE PODŁOGI</li> </ul>				
	KREATYWNY ZAKĄTEK	<ul style="list-style-type: none"> <li>* MYCIE I DEZYNFEKCJA TOALETY</li> <li>* MYCIE PODŁOGI - KORYTARZ</li> </ul>				
	HOLE DÓŁ I GÓRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ZAMIATANIE</li> <li>* MYCIE PODŁOGI</li> </ul>				

\* MYCIE OKIEN POZA SALAMI DYDAKTYCZNYMI I KUCHNIĄ 2 x W ROKU I WG POTRZEB ( KWIECIEŃ I SIERPIEŃ ).

\* WYKONYWANIE DODATKOWYCH CZYNNOŚCI ZALECANYCH PRZEZ DYREKTORA.

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
 URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
 WYDZIAŁ EDUKACJI  
 E. M. DOGÓR  
 dnia ..... GŁÓWNY SPECJALISTA  
 A. P. DOGÓR  
 Miejski Zakład Usług Ogólnych



## SZCZEGÓŁOWY ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA PRZEDSZKOLA NR ..... W KOSZALINIE

Zgodnie z art. 42. ust.1 i 2 ustawy Karta Nauczyciela z dnia 26 lutego 1982 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz 674 z późn. zm.)

- Powierzam Pani ..... poniższe obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykonanie.

### I. NA PODSTAWIE ART. 42 UST.2 PKT 1 – DO OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA ZWIĄZANYCH Z PROWADZENIEM ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH, WYCHOWAWCZYCH, OPIEKUŃCZYCH BEZPOŚREDNIO Z WYCHOWANKAMI ALBO NA ICH RZECZ, W WYMIARZE CZASU PRACY WYNIKAJĄCYM Z ARKUSZA ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA, NALEŻY:

1. Realizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zadaniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach ogólnopolskich i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
2. Realizowanie procesu wychowawczo –dydaktycznego z uwzględnieniem „Zalecanych warunków realizacji ” Podstawy Programowej.
3. Wykorzystywanie czasu pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, tj.: pracy zbiorowej, pracy z zespołem dzieci, pracy indywidualnej, pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych (zdolnym i „słabym”).
4. Uczestniczenie w uroczystościach i określonych przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”.
5. Przestrzeganie bezwzględnie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć, zabaw w budynku przedszkola, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów, wycieczek. Nie pozostawianie pod żadnym pozorem dzieci bez opieki! Wymaganie obecności obsługi przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo podopiecznych (np. praca z narzędziami, pobyt w szatni, w łazience, przejście do innych sal, wyjście na podwórkę itp...)
6. Wspieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi (przydzielonych do grupy) w zakresie utrzymania porządku i czystości w sali i w pomieszczeniach do niej przylegających.
7. Współpraca z personelem kuchennym w zakresie ustaleń dotyczących diety dzieci.

### II. NA PODSTAWIE ART. 42 UST.2 PKT 2- DO OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA NALEŻĄ INNE CZYNNOŚCI I ZAJĘCIA WYNIKAJĄCE Z ZADAŃ STATUTOWYCH PRZEDSZKOLA, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM ZAJĘĆ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH WYNIKAJĄCYCH Z POTRZEB I ZAINTERESOWAŃ WYCHOWANKÓW, A W SZCZEGÓLNOŚCI:

1. Organizacja i udział w wycieczkach wynikających z „Planu wycieczek przedszkolnych na dany rok szkolny”.
2. Organizacja uroczystości i określonych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych na dany rok szkolny”.

3. Realizacja zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczyciela.

ZA ZGODNOŚĆ .....  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ Edukacji

data ..... 6. 11. 2020 .....  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
mgr Arkadiusz Podgórski



4. Rzetelne i systematyczne prowadzenie następującej dokumentacji pedagogicznej:
- dziennika zajęć przedszkola;
  - dokumentacji planowania pracy;
  - arkuszy obserwacji dzieci;
  - dokumentacji pracy indywidualnej ze szczególnym uwzględnieniem „Kart pracy z dzieckiem o specyficznych potrzebach edukacyjnych”;
  - planu współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym wraz z załącznikami potwierdzającymi jego realizację, uwzględniającego w szczególności:
    - a.) organizowanie zebrań z rodzicami (co najmniej 3 razy w roku),
    - b.) organizowanie konsultacji pedagogicznych i psychologicznych (w porozumieniu z Poradnią Pedagogiczną)
    - c.) przygotowywanie prezentacji artystycznych z udziałem dzieci dla członków rodziny dziecka (co najmniej 3 razy w roku)
    - d.) organizowanie zajęć otwartych dla rodziców
    - e.) angażowanie rodziców do współuczestnictwa w organizacji i realizacji przedszkolnych i między przedszkolnych przeglądów, konkursów poświęconych działalności dzieci i z ich udziałem,
    - f.) pozyskiwanie rodziców do działań na rzecz placówki;
    - g.) wpływanie na wspieranie rodziny w wychowaniu dziecka i ujednoczenie oddziaływań wychowawczych i opiekuńczych przedszkola i środowiska rodzinnego;
    - h.) z przestrzeganiem Konwencji Praw Dziecka.
5. Prowadzenie bieżącej i okresowej ewaluacji pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej.
6. Opracowanie wstępnej i końcowej diagnozy dla dzieci 5 i 6-letnich oraz umiejętności dzieci 4 i 3-letnich.
7. Uczestniczenie w zespołowym opracowywaniu przedsięwzięć na rzecz edukacji dzieci, poprawy jakości działań przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem aktywnego uczestnictwa w przedszkolnych zespołach ewaluacyjnych.
8. Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
9. Wykazywanie się umiejętnością pracy w zespole.
10. Zaangażowanie w prace na rzecz placówki, podnoszenie jej jakości.
11. Otwarta postawa wobec koleżanek, pozytywny stosunek do osób pracujących w grupie
12. Przestrzeganie obowiązujących w placówce regulaminów i zarządzeń dyrektora.
13. Wykonywanie poleceń służbowych.
14. Współpraca z intendentem w zakresie prowadzenia rzetelnej dokumentacji dotyczącej frekwencji dzieci.

**Zadania określone w obszarze II realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.**

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI  
data ..... 6.11.2020r.  
GŁÓWNY SPECJALISTA  
A. Podgórski  
(prezenterka@oposz.pl) Podgórski

**III. NA PODSTAWIE ART. 42 UST.2 PKT 3- DO OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELA NALEŻĄ ZAJĘCIA I CZYNNOŚCI ZWIĄZANE Z PRZYGOTOWANIEM SIĘ DO ZAJĘĆ, SAMOKSZTAŁCENIEM I DOSKONALENIEM ZAWODOWYM , A W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez studiowanie literatury, wykonywanie, gromadzenie pomocy dydaktycznych, przygotowywanie i udział w „zajęciach koleżeńskich”,
2. Projektowanie, opracowywanie planów pracy wychowawczo-dydaktycznych z zadaniami wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pracy przedszkola, określonymi w przyjętych programach ogólnopolskich i autorskich, z rzeczywistymi potrzebami i wiekiem rozwojowym dzieci.
3. Podejmowanie analiz problemów dydaktyczno-wychowawczych na forum zespołu nauczycieli
4. Rzetelne przygotowywanie się do uczestnictwa w Wewnątrzprzedszkolnym Doskonaleniu Nauczycieli (zgodnie z opracowanymi przez lidera planami),
5. Uczestniczenie w różnych formach zorganizowanego doskonalenia zawodowego, wynikających z opracowanego Planu Doskonalenia i Doksztalcania Zawodowego nauczycieli Przedszkola nr 7 w danym roku szkolnym i własnych potrzeb.

**Zadania określone w obszarze III realizowane są wyłącznie poza godzinami pracy z wychowankami.**

**IV. SPRAWY POZOSTAŁE – OBOWIĄZKIEM NAUCZYCIELA JEST:**

1. Lojalnie reprezentować pozytywny wizerunek placówki (w każdej sytuacji).
2. Dbać o jasność komunikacji z przełożonymi, pracownikami przedszkola i rodzicami.
3. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
4. Wykazywać dbałość o wyposażenie i sprzęt przedszkola oraz reagować na przejawy zaniedbań w ich użytkowaniu.
5. Wykazywać gotowość do pracy w godzinach ponadwymiarowych wg potrzeb placówki.
6. Dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Przestrzegać wprowadzonych zasad korzystania z wyżywienia podczas godzin pracy.

Zobowiązuję się do rzetelnego wypełniania powierzonych obowiązków

.....  
Data , podpis pracownika

ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM  
URZĄD MIEJSKI w Koszalinie  
WYDZIAŁ EDUKACJI  
6.11.2021r.  
..... GŁÓWNY SPECJALISTA  
A. Podgórski  
.....  
(prezenter i podpis) Podgórski

