

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE Nr 17
44-335 Jastrzębie Zdrój
ul. Miłocińska 6
tel. 032-471-22-04
NIP 633-20-27-742 REGON 272001030

**REGULAMIN KONTROLI
WEWNĘTRZNEJ
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 17
W JASTRZĘBIU ZDROJU**

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej Regulaminem, jest dokumentem prawnym opracowanym przez Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 17 w Jastrzębiu Zdroju w oparciu o Uchwałę Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej (Monitor Polski z 1983 r. nr 22 poz. 124 i z 1984 r. nr 23 poz. 112)

§ 2

Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej opracowanej dla potrzeb Publicznego Przedszkola Nr 17 w obszarze gospodarki finansowej, materialnej i personalnej.

§ 3

Zadaniem kontroli wewnętrznej jest ustalenie efektów osiągniętych w realizacji zadań stojących przed przedszkolem we wszystkich jej dziedzinach.

§ 4

System kontroli wewnętrznej ma na celu określenie stopnia realizacji zadań i efektywności pracy osób zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu Nr 17 a w szczególności:

- a) zbadanie zgodności działania pracowników z obowiązującym prawem;
- b) zbadanie realizacji zadań wynikających z zakresu obowiązków i efektywności pracy;
- c) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości wraz z podaniem osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- d) określenie sposobów dotyczących likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości;
- e) zapobieganie nieprawidłowościom na terenie zakładu pracy, wywoływanych przez osobę w nim zatrudnioną.

§ 5

Zadania kontrolne pracowników określają: plany pracy przedszkola, przydziały czynności oraz zakresy uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 6

Dyrektor ma prawo wyznaczyć do sprawowania kontroli wybranego obszaru innego pracownika, o ile koliduje to z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Pracownicy dokonujący kontrole wewnętrzną dokonują w szczególności ustaleń i ocen w zakresie:

- a) efektywności i wykorzystania czasu pracy;
- b) zgodności działań z planem pracy przedszkola, przydziałami czynności i zakresami obowiązków poszczególnych pracowników;
- c) przestrzeganie obowiązujących regulaminów, instrukcji kancelaryjnych i innych przepisów dotyczących porządku wewnętrznego;
- d) ochrony mienia przedszkola i używanie go zgodnie z przeznaczeniem
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- f) starannego wykonywania zadań i stosowania się do poleceń przełożonych;
- g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego

§ 8

Wyniki kontroli wewnętrznej raz w roku przedstawiane są Radzie Pedagogicznej oraz pracownikom administracyjno – obsługowym.

§ 9

Kontrolowani pracownicy zobowiązani są do udostępnienia osobom kontrolującym niezbędnych materiałów oraz udzielenia wszelkich wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli.

§ 10

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 17 organizuje kontrolę wewnętrzną w wymienionych w załączniku 1 obszarach w oparciu o Plan Kontroli Wewnętrznej. Nadzoruje sprawność jej działania oraz jest odpowiedzialny za należyte wykorzystanie jej wyników.

§ 11

Dowodem kontroli są dokumenty w postaci protokołu w książce kontroli wewnętrznej lub notatce służbowej.

§ 12

Protokół lub notatka służbowa powinna zawierać:

- a) datę i godzinę kontroli;
- b) nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej;
- c) stwierdzone uchybienia;
- d) wydane polecenia i zalecenia oraz terminy ich wykonania;
- e) podpis osoby kontrolowanej;
- f) podpis osoby kontrolującej;
- g) wyniki kontroli wykonania polecenia, data i podpis osoby kontrolującej;

§ 13

1. Regulamin kontroli wewnętrznej powinien funkcjonować wraz z Planem Kontroli Wewnętrznej.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola powinni znać Regulamin Kontroli Wewnętrznej i stosować się do zawartych w nim zapisów.
3. Naruszenie zapisów dotyczących zasad działania zawartych w regulaminie upoważnia Dyrektora do wyciągnięcia konsekwencji służbowych.

§ 14

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem.....1.09.2005.....

Załącznik nr 1

określający obszary kontroli wewnętrznej i osoby odpowiedzialne za prawidłowość ich funkcjonowania

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 17 odpowiada w szczególności za:

- opiekę instruktazowo – szkoleniową nad nowo zatrudnionymi pracownikami placówki (pedagogicznymi i obsługi);
- kontrolę materiału programowego nauczycieli w poszczególnych grupach wiekowych (do 30 każdego miesiąca)
- kontrolę scenariuszy oraz dokumentacji nauczycieli;
- prawidłowe prowadzenie rejestru zastępstw planowych i doraźnych nauczycieli;
- prawidłowe prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich całego personelu oraz kontrole ważności książeczek zdrowia przeznaczonych do kontroli SANEPIDU;
- sprawdzanie zgodności osobowej dzieci w dziennikach z zeszytem intendenta;
- oznakowanie sprzętu inwentarzowego – uzupełnia oznakowanie, aktualność wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach placówki;
- wydawanie oświadczeń, przydziałów czynności i obowiązków;
- prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu, prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;
- przeprowadzanie alarmu p. pożarowego i sporządzanie stosownej dokumentacji p. pożarowej;

2. Nauczyciele Publicznego Przedszkola Nr 17 odpowiadają w szczególności za:

- realizację programów nauczania i wychowania oraz planów pracy przedszkola;
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- współpracę przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi działalność przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prawidłowe planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej
- codzienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi, estetykę podległej sali dziennego pobytu dzieci
- bezpieczeństwo dzieci w ciągu jego pobytu w przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym, na spacerach i wycieczkach, zgodnie z przepisami BHP;
- prawidłowość przygotowania i organizację uroczystości przedszkolnych;
- właściwe zorganizowanie i funkcjonowanie bazy dydaktycznej w sferze organizowanych zajęć;
- prowadzenie ewidencji zabawek, pomocy dydaktycznych i materiałów do zajęć;
- dokonywanie prawidłowego spisu zniszczonych zabawek.

3. Intendentka Publicznego Przedszkola Nr 17 odpowiada w szczególności za:

a) gospodarkę finansową:

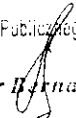
- właściwe przechowywanie gotówki, jej zgodność ze stanem faktycznym;
- przyjmowanie odpłatności od rodziców przedszkola i personelu, terminowe rozliczanie z kasą MZOSiP;
- prawidłowość ewidencji i zabezpieczanie druków ścisłego zarachowania;
- prawidłowość i celowość wypłacanych zaliczek oraz terminowość ich realizacji;
- prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu, prowadzenie dokumentacji z tego zakresu;

b) gospodarkę materiałową:

- prowadzenie kartotek magazynowych;
- zabezpieczanie magazynów przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem;
- prawidłowość gospodarki magazynowej;

- wykonywanie zaleceń władz oświatowych, finansowych i sanitarnych;
- oznakowanie sprzętu inwentarzowego – uzupełnia oznakowanie, aktualność wywieszek inwentarzowych w pomieszczeniach placówki;
- c) w zakresie żywienia dzieci:**
 - planowanie i terminowe opracowywanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie ich rodzicom
 - właściwe i terminowe dokonywanie zakupów środków żywności
 - prawidłowe prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków
- 4. Kucharka Publicznego Przedszkola Nr 17 odpowiada w szczególności za:**
 - przygotowanie posiłków zgodnie z wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywienia i Żywności,
 - racjonalne zużytkowanie produktów żywności pobranych z magazynu i ich rozliczenie,
 - czystość pomieszczeń kuchni i zaplecza oraz używanych naczyń,
 - prawidłowe obsługiwanie sprzętu, zgodnie z wymogami BHP,
 - prawidłowe przygotowywanie i przechowywanie próbek żywieniowych,
 - wykonywanie zaleceń Sanepidu
- 5. Woźna – sprzątaczką Publicznego Przedszkola Nr 17 odpowiada w szczególności za:**
 - czystość, higienę i estetykę pomieszczeń przedszkolnych, zgodnie z powierzonym zakresem,
 - czystość i higienę mebli, pomocy dydaktycznych, zabawek
 - higienę mycia naczyń i ich przechowywania zgodnie z zaleceniami Sanepidu
 - właściwe i zgodne z przepisami BHP użytkowanie sprzętu przydzielonego do pracy
 - oszczędne gospodarowanie środkami czystości i innymi powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - estetykę i prawidłowość serwowanych posiłków,
- 6. Konserwator Publicznego Przedszkola Nr 17 odpowiada w szczególności za:**
 - czystość w pomieszczeniach piwnicznych oraz w pomieszczeniu konserwatora,
 - dokonywanie drobnych napraw sprzętu, zabawek, urządzeń
 - zgłaszanie dyrektorowi wszelkich usterek i zagrożeń występujących na terenie placówki lub w ogrodzie przedszkolnym
 - zabezpieczanie placówki przed pożarem, kradzieżą, zalaniem,
 - kontrolę kontenerów na śmieci,
 - codzienna kontrolę stanu pomieszczeń placówki mających na celu usuwanie usterek i wykonywanie bieżących napraw,
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
 - prawidłowe użytkowanie powierzonego sprzętu i narzędzi,

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 17

mgr  Bernadeta Gajda