

SPRAWOZDANIE
z oceny realizacji zadań wynikających z art. 34 a ust. 2 pkt 2-3
Ustawy o systemie oświaty

Nazwa placówki: **Publiczne Przedszkole nr 23 w Jastrzębiu-Zdroju**
Termin sprawdzenia: 21 luty 2017 r.

Sprawdzeniu poddano następujące dziedziny:

I. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bhp pracowników i uczniów;

II. Przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy placówki;

1. Zawieranie umów:

Losowo wybrano 4 teczki pracowników:

- nauczyciel dyplomowany – bez zastrzeżeń,
- nauczyciel dyplomowany – bez zastrzeżeń,
- sprzątaczką – bez zastrzeżeń,
- kucharką – bez zastrzeżeń.

2. Rozwiązywanie umów:

- rozwiązanie wszystkich umów nastąpiło w wyniku wygaśnięcia czasu trwania umowy – bez zastrzeżeń.

3. Stan teczek osobowych:

Teczki osobowe znajdują się w gabinecie dyrektora w szafie zamykanej na klucz, pomieszczenie również jest zamykane na klucz. Teczki osobowe są zaopatrzone w wykaz znajdujących się w nich dokumentów, dokumenty są poukładane zgodnie z porządkiem chronologicznym, wszystkie strony są ponumerowane. Pokój wyposażony jest w czujnik ruchu. Placówka posiada alarm antywłamaniowy podłączony do firmy Almar.

4. Regulamin pracy:

Regulamin pracy został wprowadzony Zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 1/2009 z dnia 10.01.2009 r. regulamin jest zatwierdzony przez Związek Zawodowy NSZZ „Solidarność”.

Z regulaminem zostali zapoznani pracownicy, co potwierdzili swoimi podpisami na odwrocie Zarządzenia. Pracownicy przyjęci do pracy po wydaniu Zarządzenia posiadają w swoich aktach osobowych pismo potwierdzające zapoznanie się dokumentem.

5. Regulamin i plan kontroli wewnętrznej:

- Regulamin kontroli wewnętrznej - wprowadzony Zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 31/2010 z dnia 10.10.2010 r. (z regulaminem zapoznali się pracownicy, co poświadczili podpisami)
- Instrukcja inwentaryzacyjna – wprowadzona Zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 34/2016 z dnia 21.10.2016 r. (z instrukcją zapoznali się pracownicy, co poświadczili podpisami)
- Instrukcja kancelaryjna – wprowadzona Zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 24/2012 z dnia 28.12.2012 r. (z instrukcją zapoznali się pracownicy, co poświadczili podpisami)
- Regulamin Organizacji Pracy – wprowadzony Zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 13/2012 z dnia 8.09.2012 r. (z regulaminem zapoznali się pracownicy, co poświadczili podpisami).

6. Karty ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych:

- listy obecności – bez zastrzeżeń,
- karty urlopowe – bez zastrzeżeń.

7. Wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków:

- nauczyciel dyplomowany – bez zastrzeżeń,
- nauczyciel dyplomowany – bez zastrzeżeń,
- sprzątaczką – bez zastrzeżeń,
- kucharka – bez zastrzeżeń.

8. Roczny plan urlopów pracowników niepedagogicznych:

Przedszkole posiada opracowany plan urlopów na rok 2017 – bez zastrzeżeń.

9. Prowadzenie obowiązkowego szkolenia pracowników w zakresie bhp:

Każdy z pracowników pedagogicznych oraz administracji i obsługi odbył szkolenie BHP. Zaświadczenia z odbytego szkolenia są wpięte w teczkach osobowych.

10. Badania lekarskie pracowników:

Kontrola losowo wybranych 4 książeczek zdrowia wykazała, że każdy z pracowników ma aktualne badania lekarskie. Książeczki zdrowia są w gabinecie dyrektora. Każdy pracownik posiada wpięte do akt osobowych aktualne zaświadczenie lekarskie.

11. Ważne przeglądy i badania techniczne (protokoły po przeglądach, daty przeprowadzenia przeglądów, ważność przeglądów):

- przegląd przewodów kominowych przeprowadzony dnia 24.03.2016 r. wykazał, że przewody są drożne i nadają się do eksploatacji, wentylacyjnych dnia 22.02.2015 r. wykazał, że przewody są drożne i nadają się do eksploatacji.
- przegląd instalacji gazowej: protokół z kontroli z dnia 1.08.2016 r. wykazał, że instalacja gazowa nadaje się do eksploatacji.
- badanie natężenia oświetlenia: protokół z dnia 29.03.2012 r. po wymianie oświetlenia w holu, 15.09.2016 r. w salach po wymianie oświetlenia – bez uwag.
- ostatnie badanie i pomiary instalacji przeciwpożarowej – w grudniu 2016 r. została zainstalowany wyłącznik główny.
- kontrola Straży Pożarnej: ostatnia kontrola została dokonana 30.12.2013.
- badanie urządzeń piorunochronowych z dnia 25.06.2012 r. bez uwag.
- badanie ochrony przeciwporażeniowej urządzeń elektrycznych z dnia 10.02.2016 r. bez uwag.
- protokół z przeglądu kotłowni: NIE DOTYCZY
- ostatnie badanie skuteczności zerowania instalacji elektrycznej (rezystancja) z dnia 10.02.2016 r. bez uwag.
- badanie stanu sanitarnego poradni (SANEPID) z dnia 10.09.2015 - kuchnia bez uwag, 23.09.2016 bez uwag.
- protokół kontroli sanitarnej z dnia 16.02.2017 - kuchnia bez uwag, 23.09.2016 – sale bez uwag.
- protokół z przeglądu podręcznego sprzętu gaśniczego - protokół z dnia marzec 2016 r. bez zastrzeżeń.
- protokół z próby ciśnienia wody w sieciach hydrantowych wewnętrznych - protokół z dnia maj 2016 r bez uwag.

12. Okresowe przeglądy urządzeń technicznych:

- podgrzewacz wody (nie dotyczy), dźwig towarowy (badania okresowego do październik 2015 r. – urządzenie sprawne). Urządzenia techniczne: lodówka, bojler, zamrażarka, patelnia elektryczna,

zmywarka – 1.08.2016 bez uwag

- przegląd instalacji urządzeń gazowych – z dnia 1.08.2016 r. bez uwag.

13. Księga zarządzeń i komunikatów:

Księga jest prowadzona w przedszkolu, znajdują się zarządzenia i komunikaty wydane w danym roku kalendarzowym. Prowadzony jest na bieżąco, treść zarządzeń zawiera szczegółowe informacje, zarządzenia są podpisane przez Panią Dyrektora. Pracownicy, których zarządzenie dotyczy potwierdzają zapoznanie się z nimi własnoręcznymi podpisami na odwrocie.

14. Tablica informacyjna dla pracowników znajduje się w pokoju nauczycielskim i pomieszczeniu socjalnym na I piętrze. Na tablicy znajdują się aktualne ogłoszenia, numery telefonów alarmowych, plan nadzoru pedagogicznego, tygodniowy rozkład zajęć, instrukcja I pomocy, instrukcja stanowiskowa, plan kontroli wewnętrznej, harmonogram dyżurów w szatni i pralni, podziękowania i życzenia dla personelu przedszkola.

Tablica informacyjna dla rodziców znajduje się w holu na wprost wejścia. Znajdują się na niej aktualne informację dotyczące pracy Przedszkola i zajęć z dziećmi.

Instrukcja udzielania pierwszej pomocy umieszczona jest na I piętrze przy kuchni, apteczce wraz z listą osób przeszkolonych z udzielania pomocy przedmedycznej.

Instrukcja przeciwpożarowa z wykazem telefonów umieszczona jest w pomieszczeniu socjalnym na parterze przy szatniach dzieci.

Pracownicy w godzinach popołudniowych mają dostęp do telefonu bezprzewodowego stojącego na półce w głównych holu szatni dzieci. Głównie korzystają z telefonów komórkowych.

15. W Przedszkolu Publicznym nr 23 w Jastrzębiu-Zdroju na bieżąco jest prowadzona ewidencja pobytów zewnętrznych organów kontrolnych.

16. Społeczne przeglądy warunków pracy i nauki – odbywają się na początku roku szkolnego: protokół kontroli z dnia 30.08.2016 r. – brak uwag.

17. Rejestracja i dokumentowanie wypadkowości uczniów i pracowników:

Publiczne Przedszkole nr 23 prowadzi rejestr wypadków dzieci i pracowników. Od poprzedniej kontroli placówki nie odnotowano wypadków dzieci.

Wśród pracowników odnotowano 1 wypadek : w 2016 roku – przecięcie dłoni (spisane zostały protokoły poświadczony podpisami pracowników, dyrektora, pracownika BHP).

18. Instrukcja przeciwpożarowa jest zaktualizowana w 27.01.2016 roku. Wszyscy pracownicy zostali zapoznani z instrukcją, co potwierdzili podpisami. Plan ewakuacyjny przedszkola znajduje się na korytarzu każdego piętra przymocowany do ściany, aktualizacja w 27.01.2016 roku. Ćwiczenia ewakuacji odbyły się dnia 8.10.2015 r. Oznakowanie dróg ewakuacyjnych jest kompletne.

19. Regulamin korzystania z sali zabaw został wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 18/2012 z dnia 30.08.2012 r. i znajduje się w każdej Sali wywieszony na ścianie. Regulamin korzystania z placu zabaw został wprowadzony Zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 11/2009 z dnia 15.02.2009 r. i znajduje się w ogrodzie na murku przy placu zabaw.

20. Ewidencja wydawanych środków czystości, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej jest prowadzona na bieżąco, poświadczony podpisami pracowników.

21. Nadzór dyrektora nad zajęciami pozaszkolnymi w przedszkolu odbywają się zajęcia dodatkowe z logopedą, dla 5 i 6 latków j. angielski i religia. Prowadzone są dzienniki zajęć.

22. Nadzór dyrektora nad wycieczkami:

Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem dyrektora 12/2012 z dnia 10.05.2012 potwierdzony podpisami nauczycieli. Każda wycieczka organizowana przez przedszkole ma potwierdzenie w postaci podpisów rodziców na zgodzie wyjazdu swojego dziecka, potwierdzenie kontroli taboru autokarowego.

23. Ogólna sprawność obiektu przedszkolnego:

- Protokół kontroli rocznej stanu technicznego sprawności obiektu budowlanego z dnia 12.02.2016r. stwierdza że budynek może być eksploatowany zgodnie z przeznaczeniem. Uwagi dotyczące przeprowadzenia remontów zostały uwzględnione w planach remontowych.

- W protokole kontroli pięcioletniej z dnia 22.02.2015 r. inspektor nadzoru budowlanego dokonujący przeglądu stwierdził, że budynek przedszkola, teren wokół obiektu i plac zabaw jest bezpieczny i można korzystać z wyposażenia zgodnie z przeznaczeniem. W planach remontowych został uwzględniony remont tarasu zachodniego i remont ogrodzenia.

- Protokół kontroli stanu technicznego urządzeń zabawowych z dnia 12.02.2016 r. bez uwag.

W czasie wakacji wszystkie place zabaw przedszkoli były remontowane i wymieniane. Protokół z dnia 31.08.2016 r. bez zastrzeżeń.

24. Ogólny stan higieny w przedszkolu: w trakcie przeprowadzania kontroli sale zajęć, korytarze, kuchnia, łazienki i magazyn były uporządkowane. Ogólny stan higieniczny w przedszkolu bardzo dobry.

25. Archiwum:

Archiwum mieści się w jednej z sal zabaw (malutkie pomieszczenie w rogu pokoju). Pomieszczenie jest zamykane na klucz. Dostęp do archiwum mają Dyrektor. Klucz do archiwum jest przechowywany w gabinecie dyrektora.

Pomieszczenie archiwalne jest suche, z oknem, wentylowane. Dokumenty archiwizacyjne poukładane są w segregatorach ułożonych w szafach zamykanych na klucz. Budynek jest podłączony do alarmu firmy Almar, posiada czujniki ruchu.

26. Sposób realizacji zastępstw:

W przedszkolu prowadzony jest zeszyt zastępstw, w którym wpisywane są zastępstwa doraźne, nauczyciele potwierdzają podpisem przyjęte godziny. Na koniec każdego miesiąca dyrektor przygotowuje zestawienie zbiorcze do MZOSiP.

27. Delegacje: nie dotyczy.

28. Książka wyjść służbowych:

Przedszkole prowadzi książkę wyjść służbowych, w trakcie kontroli nie stwierdzono braków w ewidencji. Godziny wyjścia i powrotu oraz podpisy pracowników były uzupełnione.

29. Realizacja prowizji z ubezpieczenia NNW: konto rady rodziców.

30. Zatrudnianie:

- nauczyciele emeryci – nie,
- logopeda – 1 etat,
- doradca metodyczny – nie,
- pedagog – nie,
- psycholog – nie.

31. Czas pracy kadry kierowniczej – załącznik nr 1.
Tygodniowy harmonogram pracy kadry kierowniczej – załącznik nr 1.

32. Ubezpieczenie mienia przedszkola:
Przedszkole Publiczne nr 23 jest ubezpieczona w firmie Inter-Risk od dnia 2.01.2016 r. do dnia 31.12.2017 r.

33. Dzienniki zajęć: jest na bieżąco uzupełniany.

34. Dzienna stawka żywieniowa wynosi 5 zł, zmianę stawki wyżywienia wprowadzono Zarządzeniem dyrektora nr 20/2011 z dnia 26.08.2011 r. obejmujące trzy posiłki.

35. Dodatki motywacyjne, premiowanie pracowników:
W przedszkolu istnieje regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 20/2009 z dnia 10.06.2009 r. oraz regulamin przyznawania dodatków wprowadzony Zarządzeniem dyrektora nr 25/2016 z dnia 6.07.2016 r.

36. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych nie stwierdzono nieprawidłowości. Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, nie wydaje się Dyrektorowi Publicznego Przedszkola nr 23 w Jastrzębiu-Zdroju żadnych zaleceń.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 23 lutego 2017 r.

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 23
Dorota Kolanko
mgr Dorota Kolanko
(Dyrektor kontrolowanej placówki)

Pracownik

(Inspektor Wydziału Edukacji)