

REGULAMIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZEDSZKOLA SPECJALNEGO W JASTRZĘBIU ZDROJU

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej Regulaminem, jest dokumentem prawnym opracowanym przez Dyrektora Przedszkola Specjalnego 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 Przedszkola Specjalnego w obszarze gospodarki finansowej, materialnej i personalnej.

§ 3

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

§ 4

System kontroli wewnętrznej ma na celu określenie stopnia realizacji zadań i efektywności pracy osób zatrudnionych w Przedszkolu Specjalnym 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, wywołanych przez osobę w nim zatrudnioną.

Wprowadzony
zgodnie z Dy. PS
Nr 49/2017
z dn. 18. 12. 2017

§ 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 nie koliduje to z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Pracownicy dokonujący kontrolę 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 Przedszkola Specjalnego 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

Załącznik nr 1

określający obszary kontroli wewnętrznej i osoby odpowiedzialne za prawidłowość ich funkcjonowania

1. Dyrektor Przedszkola Specjalnego odpowiada w szczególności za :

- opiekę instruktazowo - szkoleniową nad nowozatrudnionymi pracownikami placówki / pedagogicznymi i obsługi /,
- kontrolę materiału programowego nauczycieli w poszczególnych grupach wiekowych (do 30 każdego miesiąca),
- kontrole konspektów oraz dokumentacji nauczycieli,
- prawidłowe prowadzenie rejestru zastępstw planowanych i doraźnych nauczycieli;
- prawidłowe prowadzenie rocznej ewidencji czasu pracy,
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich całego personelu oraz kontrole ważność książeczek zdrowia przeznaczonych do kontroli SANEPIDU.
- sprawdzanie zgodność 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 odpłatność za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu, prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- przeprowadzanie alarmu p. pożarowego i sporządzanie stosownej dokumentacji p. pożarowej.

2. Nauczyciele Przedszkola Specjalnego 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. Pomoc administracyjna Przedszkola Specjalnego odpowiada w szczególności za:

1) gospodarkę finansową:

- właściwe przechowywanie gotówki, jej zgodność ze stanem faktycznym,
- przyjmowanie odpłatności od rodziców przedszkola i personelu, terminowe rozliczenie z kasą M Z O S i P,
- 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,

2) 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,

3) 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. Pomoc nauczyciela Przedszkola Specjalnego 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 innym powierzonymi materiałami i sprzętem,
- estetykę i prawidłowość serwowanych posiłków.

5. Konserwator – pracownik Przedszkola Specjalnego odpowiada w szczególności za:

- czystość w pomieszczeniach piwnicznych oraz w pomieszczeniu konserwatora,
- czystość w ogrodzie przedszkolnym oraz wokół budynku przedszkola,
- 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,
- codzienną 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 Przedszkola
mgr Joanna Kodzińska-Cioch