

Załącznik nr 1
do Zarządzenia 31/2022
z dnia 07.09.2022r.
Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 10
w Jastrzębiu-Zdroju



**REGULANIN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 10
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej, zwany dalej Regulaminem, jest dokumentem prawnym opracowanym przez Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 10 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 10 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 Publicznym Przedszkolu Nr 10, 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.

§ 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 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 10 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, notatek w książce kontroli wewnętrznej lub notatce służbowej.

§ 12

Protokół, notatka w książce kontroli wewnętrznej lub notatka służbowa powinna zawierać:

- a) datę 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 31 sierpnia 2022 r

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 10
Miroslawa Lasecka

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

Niniejszy regulamin został omówiony dnia 31 sierpnia 2022 r. oraz przyjęty do wiadomości i stosowania przez zainteresowane osoby.

Podpisy pracowników :

- 1.....
2.
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....
- 9.....
- 10.....
- 11.....
- 12.....
- 13.....
- 14.....
- 15.....
- 16.....
- 17.....
- 18.....
- 19.....
- 20.....
- 21.....
- 22.....
- 23.....
- 24.....

Załącznik nr 1

określający obszary kontroli wewnętrznej i osoby odpowiedzialne za prawidłowość ich funkcjonowania

1. Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 10 odpowiada w szczególności za :

- opiekę instruktazowo - szkoleniową nad nowozatrudnionymi pracownikami placówki /pedagogicznymi i obsługi/,
- kontrolę materiału programowego nauczycieli w poszczególnych grupach wiekowych (do 03 każdego miesiąca,
- kontrole dokumentacji nauczycieli zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego,
- 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 specjalisty,
- 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 Publicznego Przedszkola nr 10 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.
- Przestrzeganie dyscypliny pracy,
- Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

3. Intendent Publicznego Przedszkola Nr 10 odpowiada w szczególności za:

- prowadzenie rachunkowości przedszkola jako jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wstępną kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i płatniczych ZUS,
- prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu, prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- prowadzenie kartotek magazynowych,
- prawidłowość gospodarki magazynowej,
- wykonywanie zaleceń władz oświatowych, finansowych i sanitarnych.
- planowanie i terminowe opracowywanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami, wywieszanie ich rodzicom,
- właściwe i terminowe dokonywanie zakupów środków żywności,
- prawidłowe prowadzenie kartotek magazynu żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków.

4. Kucharka, pomoc kucharki Publicznego Przedszkola Nr 10 odpowiada w szczególności za:

- przygotowywanie posiłków zgodnie z wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywności i Żywienia,
- racjonalne zużytkowanie produktów żywności pobranych z magazynu i ich rozliczanie,
- czystość pomieszczeń kuchni i zaplecza oraz używanych naczyń,
- prawidłowe obsługiwanie sprzętu, zgodne z wymogami BHP,
- wykonywanie zaleceń Sanepidu,

- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

5. Pracownik obsługi – woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela Publicznego Przedszkola Nr 10 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,
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci,
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas pełnienia dyżurów w szatni,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

6. Konserwator – Publicznego Przedszkola Nr 10 odpowiada w szczególności za:

- czystość w pomieszczeniach piwnicznych oraz w pomieszczeniu pracownika gospodarczego,
- 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 przez 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,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów bhp, p.poż.

**PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 10
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Zakres kontroli	Częstotliwość kontroli	Osoby kontrolowane	Uwagi
1	2	3	4
1. Kontrola dokumentów rozliczeniowych i płatniczych ZUS	1 raz w roku	Intendent	
2. Kontrola stanu BHP oraz ważności w zakresie książeczek Sanepidu, badań okresowych	co najmniej 2 razy w roku szkolnym	Intendent	
3. Prawidłowe i systematyczne prowadzenie dziennika zajęć przez nauczycieli (frekwencja dzieci)	co najmniej 2 razy w roku szkolnym	wszyscy nauczyciele	
4. Przestrzeganie zasad BHP przez nauczycieli	co najmniej 2 razy w roku szkolnym	wszyscy nauczyciele	
5. Czystość pomieszczeń kuchennych i zaplecza oraz używanych naczyń	co najmniej 2 razy w roku szkolnym	pracownicy kuchni	
6. Czystość, higiena i estetyka pomieszczeń przedszkolnych	co najmniej 2 razy w roku	pracownicy obsługi	
7. Czystość ogrodu przedszkolnego i otoczenia przedszkola	co najmniej 2 razy w roku szkolnym	konserwator	

12. Czystość i higiena naczyń stołowych, zabawek, mebli	co najmniej 2 razy w roku szkolnym	pracownicy obsługi	
14. Prawidłowe prowadzenie kartotek magazynu żywnościowego, właściwe i terminowe dokonywanie zakupów	co najmniej 2 razy w roku szkolnym	intendent	
15. Prawidłowe naliczanie odpłatności za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu	co najmniej 1 raz w roku szkolnym	intendent	

**Notatka służbowa nr
z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej**

1.Data kontroli

2.Nazwisko i stanowisko służbowe osoby kontrolującej
.....

3.Zakres kontroli
.....

4. Stwierdzone uchybienia
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5.Wydane polecenia i zalecenia oraz termin ich wykonania
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby kontrolowanej)

.....
(podpis osoby kontrolującej)

6. Wyniki kontroli wykonania polecenia

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby kontrolującej)