## Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień woźnych

Komu podlega: Dyrektorowi przedszkola, nauczycielowi

|  |
| --- |
|  |

### Postanowienia ogólne

1. Woźna współpracuje z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci , dba o utrzymanie ładu i porządku w przedszkolu oraz należytej dyscypliny pracy. Zachowując się taktownie wobec przełożonych , dzieci , rodziców , współpracowników i interesantów oraz postępując zgodnie z wymogami karności służbowej woźna oddziałowa unika w swej pracy wszystkiego , co mogłoby obniżać poszanowanie , jakim winna cieszyć się jako pomocnik wychowawcy dzieci.
2. Woźną winny cechować:
3. sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
4. troska o ład i porządek w przedszkolu
5. dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego
6. poszanowanie przełożonych
7. uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek , rodziców , interesantów
8. właściwa kultura życia codziennego
9. Bezpośrednim przełożonym woźnej jest dyrektor przedszkola lub Jego społeczny zastępca.
10. Woźna obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie, miejscu i charakterze określonym przez organizację pracy przedszkola oraz zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola.
11. W czasie pracy, woźnej nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.
12. Woźna ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
13. Woźna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
14. Woźna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej, oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola
15. **Obowiązki ogólne**
16. Woźna jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
17. Do podstawowych obowiązków pracowniczych woźnej należy:
18. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
19. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy porządku oraz czasu pracy,
20. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
21. przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
22. stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
23. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
24. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
25. przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
26. zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
27. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
28. bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

#### Obowiązki szczegółowe

1. **Zasadnicze obowiązki woźnej obejmują:**
2. utrzymywanie w czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach , zgodnie z wymogami higieny
3. piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu przedszkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi
4. opiekę nad szatnią i odpowiedzialność za właściwe jej zabezpieczenie
5. wykonywanie wszelkich prac przy użyciu urządzeń mechanicznych zgodnie z instrukcjami obsługi
6. inne czynności wynikające z potrzeb przedszkola , zlecone przez dyrektora przedszkola.
7. **Szczegółowy zakres obowiązków obejmuje:**

##### Czynności codzienne

1. wietrzenie pomieszczeń
2. zamiatanie i odkurzanie podłóg i wykładzin
3. czyszczenie i pastowanie podłóg (wg potrzeby)
4. ścieranie kurzu z mebli i wyposażenia
5. czyszczenie i wycieranie plam z podłóg i wykładzin
6. opróżnianie koszy na śmieci
7. usuwanie pajęczyn z sufitów , ścian , lamp oświetleniowych i innego sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach
8. dbałość o pomieszczenia sanitarne:
9. mycie sedesów
10. mycie umywalek
11. mycie podłóg
12. zapewnienie odpowiedniej ilości mydła na umywalkach , papieru toaletowego w kabinach
13. zapewnienie odpowiedniej ilości ręczników papierowych w łazienkach
14. podlewanie kwiatów doniczkowych
15. przygotowanie stołów do posiłków dzieci: przynoszenie i rozstawianie naczyń
16. obsługa dzieci podczas posiłków
17. sprzątanie naczyń po posiłkach
18. ścieranie stołów, czyszczenie podłóg po posiłkach
19. mycie naczyń po posiłkach
20. pomoc nauczycielce w sytuacjach awaryjnych dotyczących obsługi higienicznej dzieci

##### Sprzątanie okresowe i porządki podczas ferii letnich

Oprócz czynności codziennych woźna ma obowiązek:

* 1. pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola
	2. myć okna
	3. myć sprzęt, meble, drzwi, lamperie
	4. opieka nad kwiatami doniczkowymi we wszystkich pomieszczeniach przedszkola
	5. współpraca z nauczycielkami w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych
1. **Obowiązki woźnej w czasie przeprowadzania remontów:**
2. przygotowanie pomieszczeń do remontów i odnowienia
3. usunięcie z klas i innych pomieszczeń sprzętów i umeblowania i należyte ich zabezpieczenie
4. sprzątanie pomieszczeń po remoncie, ustawianie sprzętów i umeblowania
5. **Szczegółowy zakres odpowiedzialności obejmuje**
6. **Dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia przedszkola** a w szczególności:
7. **czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci:**
* pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu się dzieci w klasie i w szatni
* pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek
* czuwanie nad wypoczynkiem dzieci
* czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci
* chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w klasie , uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi nieobecnościami
* pomoc nauczycielce podczas zajęć , po uprzednim zgłoszeniu przez Nią potrzeby pomocy
* pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci
* pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience
* pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu przybycia rodzica
* usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola .
* otoczenie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola
* czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących podczas pełnienia dyżurów w szatni
* czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu.
1. **dbanie o higienę i bezpieczeństwo pracy:**
	* skrupulatne przestrzeganie higieny osobistej
	* noszenie odzieży roboczej i ochronnej, zgodnie z wymogami higienicznymi
	* przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej
	* wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
	* odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi
2. **dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:**
* kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
* otwieranie drzwi interesantom
* powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz
* pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z zasadami i rozkładem pracy ustalonym przez dyrektora przedszkola
1. **dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:**
	* + sprawdzenie kurków wodociągowych i gazowych
		+ wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola
		+ zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniach przedszkola
		+ postępowanie zgodnie i instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole

#### Zakres uprawnień

**Woźna uprawniona jest do:**

1. Otrzymywania wynagrodzenia na które składa się: wynagrodzenie zasadnicze, dodatki oraz premia.
2. Otrzymywania zgodnie z obowiązującymi przepisami wynagrodzenia zgodnie z terminarzem podanym do wiadomości na początku roku kalendarzowego przez dyrektora przedszkola.
3. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
4. Otrzymywania za wieloletnią pracę nagród jubileuszowych.
5. Otrzymywania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
6. Odwołania się do wskazanego przez siebie związku zawodowego w przypadku zaistnienia konfliktu z pracodawcą.
7. Do składania skarg i wniosków.
8. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy

###### **Przyjmuję odpowiedzialność za wykonywanie wyżej wymienionych czynności**

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

 ( data i podpis pracownika)