

Rozdział 9 Pracownicy przedszkola i ich zadania

§ 35. 1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

1. W Przedszkolu Miejskim z Nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi w Chełmie zatrudnia się:

- 1) wicedyrektora;
- 2) nauczyciela;
- 3) psychologa;
- 4) logopedę;
- 5) pedagoga specjalnego;
- 6) rehabilitanta;
- 7) głównego księgowego;
- 8) pomoc administracyjną;
- 9) intendenta-kasjera;
- 10) kucharkę;
- 11) pomoc kuchenną;
- 12) pomoc nauczyciela;
- 13) asystenta osoby niepełnosprawnej;
- 14) woźna;
- 15) konserwatora (dozorcy).

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 36. 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierować się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowaniem godności osobistej.

2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.

4. Realizuje zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

5. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.

6. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

8. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

- 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka i sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo - edukacyjnej;
- 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

11. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

- 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
- 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
- 11) czynny udział w pracach rady pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych;
- 16) przestrzeganie regulaminu rady pedagogicznej;
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy;
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw;

- 20) korzystanie w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 37. Zadania wicedyrektora:

- 1) przejmuje na siebie zadania dyrektora placówki z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przepisami prawa wyłącznie dyrektorowi;
- 2) realizuje uchwały rad pedagogicznych w ramach ich kompetencji;
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym przedszkole, związkami zawodowymi (przedstawicielstwem pracowników) oraz innymi instytucjami;
- 4) obserwuje nauczycieli, zgodnie z rocznymi ustaleniami dotyczącymi nadzoru pedagogicznego;
- 5) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego nauczycieli;
- 6) wnioskuje do dyrektora przedszkola o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 7) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora przedszkola;
- 8) czuwa nad prawidłową realizacją zadań dydaktyczno - opiekuńczych przedszkola;
- 9) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 10) dokonuje kontroli dokumentacji pedagogicznej;
- 11) terminowo informuje nauczycieli o konkursach i zawodach, prowadzi ich dokumentację;
- 12) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji placówki z rodzicami dzieci, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty oraz skargi;
- 13) kontroluje spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego sześciolatków;
- 14) nadzoruje terminowość przeprowadzania badań lekarskich przez pracowników przedszkola;
- 15) wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 38. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

- dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) współdziałanie z innymi członkami zespołu terapeutycznego w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego;
 - 10) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 39. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) współdziałanie z innymi członkami zespołu terapeutycznego w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego;
- 6) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 40. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych;
- 5) pełnienie funkcji nauczyciela wspierającego w grupach integracyjnych;
- 6) otaczanie opieką wszystkich dzieci w oddziale integracyjnym, w którym pracuje, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim dzieciom – zdrowym i niepełnosprawnym – podczas zajęć indywidualnych i grupowych w przedszkolu i na terenie przedszkolnym (poza terenem wzmoczona opieka) prowadzonych przez pedagoga lub w których uczestniczy pedagog;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 11) współdziałanie wraz z innymi członkami zespołu terapeutycznego w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego;
- 12) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 41. Do zadań rehabilitanta w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci w celu oceny ich sfery ruchowej;
- 2) prowadzenie indywidualnych i grupowych form stymulacji i usprawniania ruchowego dzieci z wykorzystaniem różnorodnych metod;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom zajęć;
- 4) instruowanie rodziców dziecka w celu kontynuowania przez nich rehabilitacji i stymulacji jego rozwoju w warunkach domowych, a także przekazywanie zasad pielęgnacji i opieki nad dzieckiem;
- 5) współpraca z nauczycielami w grupach w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwoju fizycznego;
- 6) konsultacje z lekarzem oraz innymi specjalistami i rodzicami;
- 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora i wicedyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 8) współdziałanie wraz z innymi członkami zespołu terapeutycznego w konstruowaniu indywidualnego, kompleksowego programu terapeutycznego.

§ 42. Zadania pracowników obsługi i administracji określają indywidualne zakresy czynności na określonych stanowiskach, zaś szczegółowe zakresy czynności na określonych stanowiskach znajdują się w aktach osobowych.

§ 43. Główna księgowa odpowiada za:

- 1) prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracownika;
- 3) dokonywanie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu i środków pozabudżetowych;
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych przedszkola;
- 5) opracowywanie planów finansowych w uzgodnieniu z dyrektorem;
- 6) terminowe opłacanie rachunków;
- 7) sporządzanie pracownikom zaświadczeń o wynagrodzeniu;
- 8) przeprowadzanie kontroli finansowo-księgowych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 9) terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji w przedszkolu;
- 10) ponosi odpowiedzialność karną i materialną za ewentualne naruszenie, braki i szkody powstałe na skutek niewłaściwego wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 11) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
- 12) wykonuje inne zadania powierzone przez dyrektora.

§ 44. Pomoc administracyjna odpowiada za:

- 1) przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy pracowników;
- 2) prowadzenie i na bieżąco aktualizowanie teczek akt osobowych pracowników;
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z awansowaniem, nagradzaniem i przeszerogowywaniem lub przenoszeniem do innego zakładu pracy;
- 4) naliczanie wynagrodzeń dla osób odchodzących na emeryturę bądź rentę oraz naliczanie kapitału początkowego dla pracowników zatrudnionych w przedszkolu;
- 5) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego;
- 6) przygotowywanie dokumentów dotyczących przyznawania dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i innych;
- 7) sporządzanie list płac;
- 8) sporządzanie list obecności pracownikom przedszkola;
- 9) prowadzi ewidencję urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych, macierzyńskich oraz wychowawczych;

- 10) rozliczanie należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i fundusz pracy oraz sporządzanie deklaracji;
- 11) sporządzanie miesięcznych raportów imiennych dla każdego pracownika o wysokości należnych składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- 12) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wszelkich spraw związanych z zatrudnianiem pracowników;
- 13) prowadzenie na bieżąco aktualizacji rejestru zatrudnionych i zwolnionych pracowników;
- 14) załatwianie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 15) przygotowywanie sprawozdań statystycznych;
- 16) załatwianie spraw związanych z wydawaniem świadectw pracy;
- 17) przepisywanie pism zleconych przez dyrektora;
- 18) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudniania pracowników;
- 19) wykonywanie innych poleceń wydanych przez dyrektora i wicedyrektora.

§ 45. Intendent - kasjer organizuje proces żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) nadzoruje proces przygotowywania posiłków i dzielenie porcji żywnościowej dzieciom i nauczycielom;
- 2) sporządza jadłospisy wspólnie z kucharkami i przedstawia do akceptacji dyrektorowi przedszkola;
- 3) sprawuje opiekę nad całością sprzętu dotyczącego gospodarki żywnościowej;
- 4) uczestniczy w zebraniach rodziców, rady pedagogicznej stosownie do potrzeb;
- 5) przestrzega norm obowiązujących w żywieniu dziecka w wieku przedszkolnym;
- 6) odpowiada za prowadzenie kasy;
- 7) rzetelnie i prawidłowo dokonuje operacji kasowych;
- 8) prowadzi obowiązującą dokumentację kasową;
- 9) zbiera odpłatności od rodziców, odprowadza gotówkę do banku;
- 10) dokonuje wypłat gotówkowych z banku po uprzednim zatwierdzeniu dokumentów przez osoby upoważnione;
- 11) sporządza zestawienie nieobecności dzieci w systemie komputerowym ATMS-KIDS;
- 12) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i wicedyrektora.

§ 46. Kucharka nadzoruje i realizuje proces żywienia w przedszkolu a szczególnie:

- 1) dba o punktualne przyrządzanie zdrowych i smaczných posiłków zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;
- 2) prowadzi magazyn żywnościowy oraz dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami;

- 3) odpowiada za prawidłowe wydawanie artykułów spożywczych z magazynu, podpisuje raporty żywieniowe;
- 4) uczestniczy w ustalaniu jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami;
- 5) sporządza próby żywnościowe;
- 6) dba o czystość, powierzony sprzęt i stan pomieszczeń kuchni, zaplecza kuchni i pomieszczeń przyległych;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora i wicedyrektora.

§ 47. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) współuczestniczenie w procesie przygotowywania posiłków;
- 2) pomaganie w czynnościach niezbędnych dla sprawnego i punktualnego przyrządzania posiłków w przedszkolu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z uzupełnianiem brakujących artykułów żywnościowych;
- 4) utrzymywanie w czystości naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych;
- 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i wicedyrektora.

§ 48. Pomoc nauczyciela wykonuje zadania związane z:

- 1) czynnościami opiekuńczo - obsługowymi w stosunku do dzieci;
- 2) czynnościami porządkowymi w powierzonej grupie dzieci oraz w przedszkolu;
- 3) pomocą dzieciom w czynnościach samoobsługowych, opieką nad nimi podczas spacerów, wycieczek;
- 4) współodpowiedzialnością za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 5) współpracą z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 6) tworzeniem życzliwych stosunków interpersonalnych wobec rodziców i pracowników przedszkola;
- 7) pomocą przy przygotowywaniu zajęć i zabaw;
- 8) wykonywaniem innych poleceń wydawanych przez dyrektora, wicedyrektora i nauczycieli.

§ 49. Do zadań asystenta osoby niepełnosprawnej należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci niepełnosprawnych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia;
- 2) dbanie o estetyczny wygląd dzieci, pomaganie w czynnościach samoobsługowych nie wyręczanie ich;
- 3) pomaganie przy przygotowywaniu zajęć i zabaw oraz pomocy do zajęć;
- 4) pobudzanie aktywności osoby niepełnosprawnej;

- 5) pomaganie w rozwiązywaniu problemów osoby niepełnosprawnej;
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i realizowanie zadań postawionych przez nauczycieli;
- 7) tworzenie życzliwych stosunków interpersonalnych wobec rodziców i pracowników przedszkola;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wicedyrektora i nauczycieli.

§ 50. Woźna wykonuje zadania związane z:

- 1) utrzymaniem czystości, ładu i porządku w salach, łazienkach i pomieszczeniach przyległych;
- 2) codziennym nakrywaniem do stołów i podawaniem posiłków dzieciom;
- 3) czynnościami porządkowymi w powierzonych grupie dzieci oraz w przedszkolu;
- 4) pomocą dzieciom w czynnościach samoobsługowych, opieką nad nimi podczas spacerów, wycieczek;
- 5) współodpowiedzialnością za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 6) współpracą z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 7) czynnościami porządkowymi w ogrodzie przedszkolnym;
- 8) tworzeniem życzliwych stosunków interpersonalnych wobec rodziców i pracowników przedszkola;
- 9) wykonywaniem innych poleceń wydanych przez dyrektora wicedyrektora i nauczycieli.

§ 51. Konserwator (dozorca) wykonuje zadania związane z:

- 1) konserwacją urządzeń, sprzętu przedszkolnego;
- 2) utrzymaniem czystości, ładu, porządku i bezpieczeństwa w pomieszczeniach gospodarczych i na terenie przedszkolnym;
- 3) dokonywaniem drobnych napraw instalacji wodno - sanitarnej, napraw stolarskich, ślusarskich, szklarskich, malarskich;
- 4) zabezpieczaniem mienia przedszkola przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 5) w razie stwierdzenia wszelkiego rodzaju nieprawidłowości mogących zagrażać osobom i mieniu o ich istnieniu należy niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 6) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez dyrektora i wicedyrektora.

§ 52. Wszystkich pracowników przedszkola obowiązuje:

- 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy – obecności w pracy potwierdzać na liście obecności;
- 2) natychmiastowe reagowanie na wszelkie sytuacje stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci;

- 3) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną ważną przyczyną, fakt ten należy natychmiast zgłosić w miejscu pracy;
- 4) dokonywanie badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) w każdej sytuacji zachowywanie się kulturalne i taktowne, dbanie o dobre imię przedszkola;
- 6) przestrzeganie zasad higieny, bhp i ppoż. w przedszkolu i poza nim;
- 7) przestrzeganie przepisów regulujących pracę przedszkola odpowiednio do zakresu obowiązków i wykonywanych czynności.