

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim;
 - 4) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) Złożenie oświadczenia przez pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik zatrudniony w Przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Pracownicy zatrudnieni w charakterze pracowników obsługi nie są uprawnieni do udzielania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat dzieci.

§ 56.

1. Zadania samodzielnego referenta:
 - 1) Rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
 - 2) Prowadzenie listy obecności, ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 3) Prowadzenie rejestru nieobecności pracowników: urlopy, zwolnienia;
 - 4) Redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
 - 5) Naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu;
 - 6) Rejestrowanie i monitorowanie zużycia gazu i energii w przedszkolu;
 - 7) Wprowadzanie faktur do systemu EOF i przysyłanie do akceptacji;
 - 8) Prowadzenie archiwum Przedszkola;
 - 9) Współpraca z CUI, Departamentem Edukacji oraz innymi organizacjami dla jakościowej organizacji stanowiska pracy;
 - 10) Chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
 - 11) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 12) Przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 13) Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu pracy i przepisów dotyczących BHP i ppoż, nadzorowanie przeglądów budynku, placu zabaw, badania wody;
 - 14) Wykonywanie prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora;
 - 15) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;
 - 16) Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą lub wypłatę ekwiwalentu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania starszego intendenta:
 - 1) Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej;