

Do obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi w przedszkolu należy:

1. Współpraca z dyrektorem przedszkola i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i zapewnienia im bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu.
2. Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje i zachowania wychowanków zagrażające ich bezpieczeństwu
3. Prowadzenie listy obecności dziecka w przedszkolu w celu wyliczenia przez pracownika administracyjnego opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Pracownik administracyjny wylicza koszty związane z żywieniem, zajęciami dodatkowymi, czesne za dany miesiąc.
4. Ma prawo pobierać od rodzica opłaty za przedszkole
5. Ma obowiązek wystawienia potwierdzenia wpłaty KP, lub wypłatę dla rodzica KW.
6. Ma prawo w razie potrzeby dokonać pilnego zakupu na rzecz przedszkola.
7. Prowadzi dokumentację finansową przedszkola.

Intendentka przedszkola zobowiązana jest:

1. Przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa pracy, instrukcji, zarządzeń władz zwierzchnich przedszkola, oraz dyrektora.
2. Dbać o czystość powierzonych jej pomieszczeń (magazyny, kuchnia) prawidłowo przyjmować i kontrolować ilość i jakość towarów i artykułów na podstawie zamówień, rachunków.
3. Prowadzić dokumentację magazynową zgodnie z przepisami (zeszyt kontrolny)
4. Sporządzać jadłospisy
5. Nadzorować sprzątnięcie posiłków i przydzielanie porcji żywnościowych
6. Pobierać opłaty za przedszkole zgodnie z dokumentacją
7. Zamawiać artykuły spożywcze i chemiczne na potrzeby przedszkola
8. Przestrzegać zasad dobrej praktyki higienicznej i wdrażanie ich wśród personelu przedszkola.

Do obowiązków kucharza należy:

1. Brać udział w sporządzaniu jadłospisów
2. Osobiste przyjmowanie za pokwitowaniem artykułów spożywczych z magazynu, dbać o ich racjonalne zużycie.
3. Dbać o przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz przestrzeganie ilości i jakości wydawanych posiłków.
4. Punktualne wydawanie posiłków
5. Dbałość o sprzęt będący na wyposażeniu kuchni i jego czystości oraz porządek w pomieszczeniach kuchennych, w razie uszkodzenia sprzętu natychmiast powiadomić intendentkę przedszkola oraz dyrektora przedszkola.
6. Stosować się do procedur HACCP obowiązujących w przedszkolu, oraz przestrzegania dobrej praktyki higienicznej.

Obsługa w przedszkolu i ich obowiązki:

1. Utrzymać czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach
2. Dbać o powierzony sprzęt
3. Pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się
4. Rozkładać posiłki, pomagać dzieciom w trakcie spożywania posiłków, sprzątać po posił-