

## REGULAMIN SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ w Publicznym Przedszkolu Nr 7 w Bogatyni

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)*

§ 1. 1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób podejmujących pracę w Publicznym Przedszkolu Nr 7 w Bogatyni do należytego wykonywania obowiązków pracownika samorządowego.

2. Służba przygotowawcza nie obejmuje pracowników, którzy zatrudnieni są na zastępstwa.

§ 2.1. Decyzję w sprawie zwolnienia od obowiązku odbycia służby przygotowawczej podejmuje Dyrektor przedszkola, na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Zwolnienie, o którym mowa w ust.1, nie obejmuje zwolnienia z egzaminu.

§ 3.1. Służba przygotowawcza przebiega na podstawie obowiązującego „Programu służby przygotowawczej”.

2. Program służby przygotowawczej obejmuje:

1) formę samokształcenia, w ramach której pracownik zobowiązany jest zapoznać się w szczególności z treścią:

- a) Statutu Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni
- b) Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni
- c) Regulaminu Pracy Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni
- d) Instrukcji kancelaryjnej,

2) zajęcia teoretyczne – zagadnienia prawne i aspekty praktyczne działania przedszkola w szczególności:

- a) ustawę o systemie oświaty,
- b) ustawę o pracownikach samorządowych,
- c) ustawę Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawę o samorządzie,
- e) ustawę o ochronie danych osobowych,
- f) ustawę o ochronie informacji niejawnych,
- g) zagadnienia związane z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- h) przedmiotowy i podmiotowy zakres oraz tryby zamówień publicznych,
- i) zakres finansów publicznych oraz zagadnienia związane z dyscypliną finansów publicznych i wydatkowaniem publicznych środków finansowych,
- j) przepisy prawa materialnego znajdujące zastosowanie w praktycznym wykonywaniu zadań działu, w którym pracownik odbywa służbę przygotowawczą.

3. Dyrektor zawiadamia na piśmie pracownika o skierowaniu go do odbywania służby przygotowawczej.

4. Służba przygotowawcza odbywa się dwuetapowo i składa się na nią:

1) służba przygotowawcza ogólna – część teoretyczna odbywająca się w formie szkoleń, seminariów, samokształcenia;

2) służba przygotowawcza stanowiskowa – część praktyczna realizowana na stanowisku

pracy, przy wsparciu opiekuna.

5. Służba przygotowawcza ogólna i służba przygotowawcza stanowiskowa może być realizowana równocześnie.
6. Program służby przygotowawczej stanowiskowej przygotowuje bezpośredni przełożony i obejmuje on:
  - 1) zapoznanie się z przepisami prawa znajdującymi zastosowanie w praktyce wykonywania zadań danego działu;
  - 2) zapoznanie się ze specyfiką pracy działu na wszystkich rodzajach stanowisk.
7. Dyrektor przedszkola wyznacza opiekuna dla pracownika odbywającego służbę przygotowawczą.
8. Opiekunem może być pracownik o wysokich kwalifikacjach zawodowych, zatrudniony, co najmniej na samodzielnym stanowisku, posiadający co najmniej trzyletni staż pracy w administracji samorządowej.
9. Do zadań opiekuna należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z zadaniami przedszkola oraz specyfiką pracy w administracji samorządowej,
  - 2) wspomaganie w wykonywaniu bieżących obowiązków oraz wspieranie pracownika w rozwijaniu kompetencji i samodzielnym wykonywaniu jego obowiązków.
10. Po zakończeniu służby przygotowawczej opiekun sporządza opinię o pracowniku według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu, którą przekazuje Dyrektorowi przedszkola.
11. Udział w szkoleniach, seminariach i innych formach doskonalenia jest obowiązkowy.
13. W przypadku niemożności wzięcia udziału w zajęciach z powodów losowych, pracownik składa pisemne usprawiedliwienie Dyrektorowi przedszkola.
14. Wszelkie formy doskonalenia wewnętrznego odbywają się na terenie szkoły, w godzinach pracy.
15. W przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia, co najmniej 30% czasu zajęć z zakresu części teoretycznej – pracownik może nie zostać dopuszczony do egzaminu. Decyzję o niedopuszczeniu do egzaminu podejmuje Dyrektor przedszkola.

§ 4.1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed Komisją Egzaminacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola, w składzie:

- 1) przewodniczący Komisji – dyrektor;
  - 3) członek Komisji – główny księgowy
2. Termin i miejsce przeprowadzenia egzaminu kończącego służbę przygotowawczą ustala Przewodniczący Komisji Egzaminacyjnej na co najmniej 20-dni przed egzaminem.
  3. Opiekun służby przygotowawczej zawiadamiania pracownika dopuszczonego do egzaminu o terminie i miejscu egzaminu z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 5.1. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu jest pozytywna opinia opiekuna, zatwierdzona przez Dyrektora przedszkola, w którym odbywała się służba przygotowawcza oraz potwierdzona przez organizatora obecność na seminariach i szkoleniach.

2. Egzamin kończący służbę przygotowawczą ma formę ustną i polega na odpowiedzi na 15 pytań, obejmujących zagadnienia związane z programem służby przygotowawczej, o którym mowa w § 3 ust. 2. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1-punkt, a za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową 0-punktów.

3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu jest prawidłowa odpowiedź na co najmniej

60% pytań egzaminacyjnych.

4. Egzamin odbywa się w ciągu dnia roboczego, w obecności wszystkich członków Komisji.
5. Obrady Komisji są niejawne.
6. Informację o wynikach Komisja przedstawia pracownikowi najpóźniej w dniu egzaminu.
7. Z przebiegu i wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą sporządza się protokół, podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji egzaminacyjnej.
8. Protokół, o którym mowa w ust. 7 zawiera:
  - a) skład komisji,
  - b) termin przeprowadzenia egzaminu,
  - c) pytania egzaminacyjne,
  - d) ocenę,
  - e) zwięzłą informację o udzielanych odpowiedziach.

§ 6.1. W przypadku nie uzyskania przez pracownika wymaganej liczby punktów z egzaminu, może on ponownie przystąpić do egzaminu poprawkowego.

2. Egzamin poprawkowy może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 2-tygodni od nie zdanego egzaminu.
3. Egzamin poprawkowy przebiega zgodnie z § 5 ust. 2.
7. Egzamin poprawkowy może odbywać się za zgodą dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 7 w Bogatyni

§ 7.1. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 5 ust. 9 Dyrektor przedszkola wydaje pracownikowi zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym lub negatywnym którego wzór stanowi załącznik nr 2 .

2. Odpis zaświadczenia o ukończeniu służby przygotowawczej włącza się do akt osobowych pracownika.

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola Nr 7  
w Bogatyni  
*mgr Marzanna Samelska*