

**ZARZĄDZENIE NR 7 DYREKTORA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 12 W ZGIERZU
Z DNIA 31.10.2012 R W SPRAWIE SPOSOBU PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY
PRZYGOTOWAWCZEJ ORAZ ORGANIZOWANIA EGZAMINU KOŃCZĄCEGO TĘ SŁUŻBĘ**

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób przeprowadzania służby przygotowawczej w Miejskim Przedszkolu., w tym w szczególności:

- 1) osoby kwalifikujące się do odbycia służby przygotowawczej,
- 2) tryb i osoby odpowiedzialne za ustalenie pracowników zobowiązanych do odbycia służby przygotowawczej,
- 3) zasady i tryb kierowania do służby przygotowawczej,
- 4) zasady i tryb zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej,
- 5) zasady monitorowania przebiegu służby przygotowawczej,
- 6) ramowy zakres służby przygotowawczej,
- 7) skład i uprawnienia stałej komisji egzaminacyjnej,
- 8) zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu,
- 9) zasady wydawania i przechowywania zaświadczeń o ukończeniu służby przygotowawczej z wynikiem pozytywnym.

§ 2

Do odbycia służby przygotowawczej kwalifikuje się osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Ustalenie, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie jest osobą, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, powierza się specjalście ds. kadr, który dokonuje ustaleń na podstawie dokumentów złożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, przekazuje się Dyrektorowi Przedszkola przed podpisaniem umowy o pracę.

§ 4

1. Dyrektor podejmuje decyzję:
 - 1) o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresie oraz czasie trwania, nie dłuższym niż trzy miesiące, lub
 - 2) zwolnieniu pracownika od odbycia służby przygotowawczej.
2. Podjętą decyzję przekazuje się specjalście ds. kadr, który doręcza ją niezwłocznie pracownikowi.
3. Za 1 miesiąc służby przygotowawczej uznaje się 20 przepracowanych dni.
4. Dyrektor może wyznaczyć opiekuna spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

§ 5

1. Samodzielny referent monitoruje przebieg służby przygotowawczej.
2. W przypadku stwierdzenia niespełniania oczekiwań przez pracownika odbywającego służbę przygotowawczą w czasie jej trwania, samodzielny referent niezwłocznie wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę.
3. Po upływie terminu trwania służby przygotowawczej, samodzielny referent wnioskuje o rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę albo o skierowanie go na egzamin końcowy.

§ 6

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności poprzez:
 - 1) teoretyczne i praktyczne zapoznanie się z organizacją i zadaniami przedszkola oraz funkcjonowaniem stanowiska, na którym ta osoba ma być zatrudniona,
 - 2) zapoznanie z procedurami i związanymi z nimi dokumentami obowiązującymi w przedszkolu,
 - 3) zapoznanie z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

§ 7

1. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną.
2. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej.
3. Ustala się stały skład komisji egzaminacyjnej:
 - Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba,
 - Wicedyrektor
 - samodzielny referent

§ 8

1. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
2. Test egzaminacyjny od momentu podjęcia prac nad pytaniami jest dokumentem poufnym. Test opracowuje komisja egzaminacyjna.
3. Część pisemna jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 30 pytań obejmujących zagadnienia teoretyczne i praktyczne objęte programem służby przygotowawczej na danym stanowisku. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą przyznawany jest 1 punkt.
4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 60% poprawnych odpowiedzi – uzyskanie 18 punktów.
5. Zdającemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem. Udostępnienie dokumentu odbywa się w obecności co najmniej jednego członka komisji.

§ 9

1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 5 pytań obejmujących zagadnienia objęte służbą przygotowawczą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielone na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi.
3. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.
4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez zdającego co najmniej 20 punktów. Komisja egzaminacyjna zapewnia co najmniej 20 minut na przygotowanie się do odpowiedzi na pytania zawarte w wylosowanym zestawie pytań.

§ 10

Po zakończeniu z wynikiem pozytywnym części ustnej egzaminu komisja przystępuje do ustalenia oceny.

§ 11

1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.
2. Pracownik, który zdał egzamin, otrzymuje zaświadczenie według ustalonego wzoru, stanowiącego Załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Test pisemny, protokół oraz zaświadczenie składa się do akt osobowych zdającego.
4. Kopię zaświadczenia, protokołu egzaminu oraz testu można wydawać zainteresowanemu w uzasadnionych przypadkach i tylko na pisemny i uzasadniony wniosek.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 12
mgr. Dorothea Andrzejewska-Tworek
.....mgr. Dorothea Andrzejewska-Tworek.....

Dyrektor Przedszkola

MIEJSKIE PRZEDSZKOLE Nr 12
95-100 Zgierz
ul. K.I. Gałczyńskiego 30
tel. 42-716 52 54, fax 42-716 17 12
NIP-732-214-33-06 REG.10088435