

6) koordynacja i nadzór nad realizacją zajęć specjalistycznych we wszystkich grupach wychowawczych,

7) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Do podstawowych obowiązków **psychologa** należy w szczególności:

1) prowadzenie obserwacji i badań psychologicznych służących poznaniu każdego dziecka i dotyczących jego osiągnięć rozwojowych,

2) opracowywanie opinii kwalifikacyjnych i wniosków,

3) prowadzenie zajęć specjalistycznych,

4) opracowanie programów i ustalanie metod pracy z dzieckiem i rodziną w celu wyeliminowania stwierdzonych zaburzeń i nieprawidłowości oraz ich przyczyn,

5) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi ustaleniami,

6) wykonywanie innych zadań wynikających z karty stanowiska pracy.

6. Do podstawowych obowiązków **pielęgniarki**, która posiada prawo wykonywania zawodu należy:

1) opieka medyczna zgodnie z uprawnieniami,

2) wykonywanie zabiegów pielęgniarskich; podawanie leków,

3) prowadzenie edukacji zdrowotnej, kształtowanie nawyków higienicznych,

4) utrzymanie prawidłowych warunków higieniczno-sanitarnych w środowisku placówki w tym reżimu sanitarnego,

5) udział w procesie opieki i wychowania, pomoc w usprawnianiu i rehabilitacji dzieci.

§ 17. 1. Do obsługi administracyjno – biurowej dyrektor zatrudnia osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

1) główna księgowa,

2) specjalista do spraw kadrowo – płacowych,

3) starszy magazynier - kasjer,

4) pomoc administracyjna.

2. Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

1) przygotowanie projekt budżetu i sprawozdań z jego realizacji,

2) prowadzenie gospodarki finansowej Placówki,

3) prowadzenie rachunkowości Placówki,

4) analizowanie wykorzystanie środków przydzielonych z dotacji na realizację zadania prowadzenia Placówki i środków z innych źródeł będących w dyspozycji Placówki,