

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach

Podstawa prawna:

Art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

§2

Przedszkole Samorządowe w Kobierzycach jest jednostką budżetową Gminy Kobierzyce .

§ 3

1. Przedszkole Samorządowe w Kobierzycach działa w oparciu o:
 - a) Ustawę z dn. 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572)
 - b) Ustawę z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami)
 - c) Akty wykonawcze do ustaw związane z organizacją kształcenia i wychowania, zasadami zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania, BHP, prawem budżetowym,
 - d) Statut przedszkola,
 - e) Regulaminy poszczególnych organów przedszkola,
 - f) Regulamin Pracy
 - g) Regulamin ZFŚS

§ 4

1. Działalność przedszkola podlega nadzorowi:
 - a) Gminy – jako organu prowadzącego,
 - b) Kuratorium Oświaty – jako organu nadzorującego.

§5

1. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową rozliczaną z budżetu gminy.
2. Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem przedszkola jest Dyrektor.
4. Przedszkole mieści się w budynku przy ulicy Robotniczej 19 w Kobierzycach

Rozdział II

CELE I ZADANIA

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy powołaną do wychowania i bezpłatnego nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie:
 - a) wychowania,
 - b) opieki,
 - c) edukacji.
3. Do szczególnych zadań przedszkola należy:
 - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
 - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,

- c) opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci,
 - d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
 - e) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i opieki,
 - f) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów oraz uchwał gminy,
 - g) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących placówce jako pracodawcy w zakresie przepisów prawa pracy i ustawy o systemie oświaty.
4. Szczegółowe cele i zadania formułuje Statut Przedszkola.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Rada Rodziców.

§ 8

1. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Przedszkola, a ponadto:
 - a) Dyrektor przedszkola dokonuje czynności związanych z prowadzeniem placówki zawartych w Pełnomocnictwie wydanym przez Wójta Gminy Kobierzyce oraz wypełnia zakres obowiązków i uprawnień określony przez Wójta gminy.
2. Rada Pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
 - a) Dyrektor – kierownictwo przedszkola.
 - b) Personel pedagogiczny- nauczyciele.
 - c) Personel administracyjny –główny księgowy, księgowy, sekretarz, intendent.
 - d) Personel obsługowy:
 - kucharz,
 - pomoce kuchenne,
 - woźne oddziałowe,
 - pomoc nauczyciela,
 - konserwator

§ 10

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Schemat organizacyjny przedszkola przedstawia **Załącznik Nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 11

1. Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - a) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
 - b) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
 - c) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - d) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
 - e) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
 - f) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,

- g) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- h) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- i) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 12

1. Nauczyciel przedszkola odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy:
 - a) realizowanie wybranego programu wychowania w przedszkolu,
 - b) stałe doskonalenie metod i form pracy,
 - c) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej zgodnie z zarządzeniem MEN,
 - d) dbanie o godność i postawę własną i wychowanków,
 - e) promowanie placówki w środowisku,
 - f) aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenie zawodowego,
3. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora

§ 13

1. Do obowiązków psychologa należy:
 - a) badanie diagnostyczne zgłoszonych dzieci
 - b) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
 - c) określanie i udzielanie pomocy psychologicznej
 - d) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli

§ 14

1. Zakres obowiązków logopedy:
 - a) badanie diagnostyczne dzieci
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej stosownie do rozpoznanych wad wymowy
 - c) udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom

§ 15

1. Zakres obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:
 - a) organizowanie zespołów kompensacyjno – korekcyjnych łącząc dzieci według rodzaju stwierdzonej wady postawy.
 - b) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń
 - c) współdziałanie z lekarzem, psychologiem i rodzicami

§ 16

1. Zakres obowiązków nauczyciela religii:
 - a) Prowadzi zajęcia katechezy dla dzieci 5 letnich zgodnie z organizacją pracy przedszkola
 - b) w sprawach merytorycznych podlega kurii biskupiej

§ 17

1. Do zakresu obowiązków pomocy nauczyciela należy:
 - a) współpraca z nauczycielką grupy dzieci 3-letnich
 - b) wykonywanie czynności związanych bezpośrednio z opieką nad dziećmi
 - c) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora.

§ 18

1. Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy m.in zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:
 - a) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora

§ 19

1. Do obowiązków kucharki należy:
 - a) dbanie o najwyższą jakość przygotowywanych posiłków
 - b) wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci
 - c) odpowiada za racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynu
 - d) przestrzeganie zasad technologii i estetyki, przepisów higieniczno – sanitarnych zgodnie z procedurami HACCP
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora.

§ 20

1. Do zakresu obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki,
 - b) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych zgodnie z procedurami HACCP
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora.

§ 21

1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - a) utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.
 - b) współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora.

§ 22

1. Zakres obowiązków konserwatora:
 - a) pełnienie nadzoru nad całym obiektem
 - b) dokonywanie napraw sprzętu, urządzeń itp.
 - c) utrzymywanie w czystości otoczenia przedszkola
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola powierzonych przez dyrektora.

§ 23

1. Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez Głównego księgowego przedszkola według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

1. Szczegółowe zadania i obowiązki wszystkich pracowników przedszkola określone są w zakresach czynności zamieszczonych w aktach osobowych.

Rozdział V**ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA****§ 25**

1. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zasad między personelem pedagogicznym i administracyjno-obsługowym,
 - g) wzajemnego współdziałania.

§ 26

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy w przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy i współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 27

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 28

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba zaproponowana przez Dyrektora, zaakceptowana przez Radę Pedagogiczną i posiadająca upoważnienie Wójta.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 29

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30

1. Realizację zdań przedszkola wyznaczają:
 - a) koncepcja pracy przedszkola
 - b) plan rozwoju przedszkola
 - c) plan nadzoru pedagogicznego,
 - d) kalendarz imprez przedszkolnych.
 - e) plan finansowy

§ 31

1. Realizacja planów dokonuje się przez indywidualny przydział zadań, a oceny ich wykonania dokonuje się zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Przedszkola, Regulaminie Pracy, Regulaminie wynagradzania i premiowania,

§ 32

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 01.09.2011r

SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA

