

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przedszkola Samorządowego w Ślężie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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

§2

Przedszkole Samorządowe w Ślężie jest jednostką budżetową Gminy Kobierzyce .

§ 3

1. Przedszkole Samorządowe w Ślężie działa w oparciu o:
 - a) Ustawę z dn. 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915),
 - b) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
 - c) Ustawę z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami),
 - d) Akty wykonawcze do ustaw związane z organizacją kształcenia i wychowania, zasadami zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania, BHP, prawem budżetowym,
 - e) Statut przedszkola,
 - f) Regulaminy poszczególnych organów przedszkola,
 - g) Regulamin Pracy,
 - h) 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 Przystankowej 2 w Ślężie.

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) opieka 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.
2. Ponadto 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.
3. Rada Pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Rada Rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 9

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
 - a) Dyrektor – kierownictwo przedszkola.
 - b) Wicedyrektor – kierownictwo przedszkola.
 - c) Personel pedagogiczny- nauczyciele.
 - d) Personel administracyjny – specjalista ds. kadr, starszy intendent, sekretarka, starszy referent ds. administracyjno-gospodarczych, starszy referent ds. zakupów oraz zamówień publicznych, pomoc administracyjna .
 - e) Personel obsługowy:
 - kucharki,
 - pomoce kuchenne,
 - woźne oddziałowe,
 - pomoce nauczyciela,
 - konserwator

§ 10

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Przydział zadań na poszczególne stanowiska pracy określa **Załącznik Nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego oraz szczegółowe 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 2** do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor przedszkola.

Rozdział V

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 15

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

§ 16

1. Realizacji 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 premiovania,

§ 17

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 27.03.2024r.

Zakresy obowiązków pracowników Przedszkola

1. Zakres obowiązków nauczyciela:
 - 1) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentacji;
 - 3) mierzenie jakości pracy przedszkola w określonych obszarach;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 5) współdziałanie z domem rodzinnym oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań;
 - 7) permanentne doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 8) wytwarzanie na terenie placówki atmosfery twórczej pracy;
 - 9) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 10) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną i zdrowotną.

2. Zakres obowiązków psychologa:
 - 1) badanie diagnostyczne zgłoszonych dzieci,
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 3) określanie i udzielanie pomocy psychologicznej,
 - 4) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli.

3. Zakres obowiązków pedagoga:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego,
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

4. Zakres obowiązków logopedy:
 - 1) badanie diagnostyczne dzieci;
 - 2) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych stosownie do rozpoznanych wad wymowy;
 - 3) udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom.

5. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w zakresie swoich kompetencji,
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

6. Zakres obowiązków sekretarki:
 - 1) prowadzi zasoby kancelaryjne zgodnie z instrukcją i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 2) przyjmuje interesantów, udziela informacji, a w razie potrzeby kieruje ich do właściwych osób wg kompetencji;
 - 3) załatwia sprawy związane z przyjęciem dzieci do przedszkola;

- 4) prowadzi księgę wychowanków;
 - 5) prowadzi sekretariat, korespondencję w formie elektronicznej i tradycyjnej,
 - 6) prowadzi przedszkolną składnicę akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną.
7. Zakres obowiązków specjalisty ds. kadr:
- 1) wykonuje czynności kadrowe związane z zatrudnieniem oraz przebiegiem zatrudnienia wszystkich pracowników przedszkola;
 - 2) prowadzi teczki osobowe pracowników przedszkola;
 - 3) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
8. Zakres obowiązków intendenta:
- 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem posiłków zgodnie z normami;
 - 2) planuje jadłospis zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
 - 3) prowadzi dokumentację magazynową;
 - 4) zaopatruje przedszkole w żywność zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 5) ewidencjonowanie i rozliczanie odpłatności za przedszkole.
9. Zakres obowiązków pomocy administracyjnej:
- 1) przygotowanie dokumentacji zakupów spożywczych;
 - 2) ewidencja i rozliczenie czasu pobytu dzieci i odpłatności za przedszkole;
 - 3) w zastępstwie za intendenta sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni;
 - 4) przygotowaniem posiłków zgodnie z normami, dokonaniem zakupów żywnościowych.
10. Zakres obowiązków referenta ds. administracyjno-gospodarczych:
- 1) prowadzi gospodarkę materiałową w przedszkolu;
 - 2) wraz z referentem ds. zakupów i zamówień publicznych zaopatruje przedszkole w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp., zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 3) przygotowuje i kontroluje terminowość umów oraz przeglądów dotyczących pomieszczeń i urządzeń przedszkolnych;
 - 4) nadzoruje naprawy i remonty wykonywane w obiekcie.
11. Zakres obowiązków referenta ds. zakupów oraz zamówień publicznych:
- 1) wraz z referentem ds. administracyjno-gospodarczych zaopatruje przedszkole w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp., zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 2) przygotowuje i przekazuje do RWOJ dokumentację zamówień i zakupów;
 - 3) prowadzi ewidencję zakupów i zamówień oraz czuwa nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych;
 - 4) przygotowuje i kontroluje terminowość umów oraz przeglądów dotyczących pomieszczeń i urządzeń przedszkolnych.
12. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:
- 1) współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy;
 - 2) wykonuje czynności związane z opieką nad dziećmi;
 - 3) odpowiada materialnie za przydzielony sprzęt oraz rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach placówki.
13. Zakres obowiązków kucharki:
- 1) dba o najwyższą jakość przygotowywanych posiłków;
 - 2) wydaje porcje zgodnie z normami żywieniowymi;
 - 3) odpowiada za racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - 4) przestrzega zasad technologii i estetyki, przepisów higieniczno – sanitarnych,
 - 5) uczestniczy w planowaniu jadłospisów,
 - 6) współpracuje z intendencem.
14. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:
- 1) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 2) przygotowanie surowców spożywczych z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - 3) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych,
 - 4) sprzątanie pomieszczeń pionu kuchennego,
 - 5) odpowiada materialnie za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.

15. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:

- 1) współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy;
- 2) ponosi odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
- 3) odpowiada za estetyczne podawanie posiłków;
- 4) odpowiada materialnie za sprzęt w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątnięcia;
- 5) przestrzega zasad higieniczno – sanitarnych.

16. Zakres obowiązków konserwatora:

- 1) pełni nadzór nad całym obiektem;
- 2) dokonuje napraw sprzętu, zabawek, urządzeń.

17. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników administracyjno - obsługowych określone są w zakresach czynności zamieszczonych w Aktach osobowych.

18. Cały personel jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp, p/poż, dyscypliny pracy oraz RODO.