

PRZEDSZKOLE PUBLICZNE NR 33
35-119 Rzeszów, ul. Bł. Karoliny 19
tel. 17 748 22 20
NIP: 813-367-99-05

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 33 W RZESZOWIE**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 33 w Rzeszowie, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną
2. Zakres działania poszczególnych organów przedszkola

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Miasta Rzeszów, której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Miasto Rzeszów;
 - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 3) Przedszkole jako jednostka budżetowa tworzy rachunek pomocniczy na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz samorząd terytorialny.

§ 3

Siedziba przedszkola znajduje się w Rzeszowie, przy ul. Bł. Karoliny 19.

§ 4

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II

CELA I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 5

1. Przedszkole Publiczne Nr 33 w Rzeszowie realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych, wydanych na jej podstawie, a w szczególności zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

- 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.
- 2) Symulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia mu wszechstronnego rozwoju.
- 3) Podejmowanie działań mających na celu podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz dodatkowych działań mających na celu podtrzymanie i rozwijanie tożsamości etnicznej dzieci romskich oraz wspomagających edukację tych dzieci, jeżeli przedszkole takie działania podejmuje.
- 4) Wspieranie wychowawczej roli rodziny.
- 5) Współdziałanie z rodzicami lub opiekunami dziecka w celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 6) Udzielanie i organizowanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 7) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w klasie pierwszej, określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej.
- 8) Podejmowanie działań na rzecz organizowania pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

Rozdział II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Dyrektor działa w imieniu pracodawcy.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad przedszkolem sprawowany jest przez:

1. organ prowadzący – Gmina Miasto Rzeszów
2. organ nadzoru pedagogicznego – Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy i rodzice wychowanków.

Rozdział III
ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 9

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

1. praworządności
2. służebności wobec społeczeństwa
3. racjonalnego gospodarowania mieniem
4. jednoosobowego kierownictwa
5. kontroli wewnętrznej
6. podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami
7. wzajemnego współdziałania

§ 10

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i majątkiem odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
4. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Rada Pedagogiczna
3. Rada Rodziców.

§ 12

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Przedszkola, a ponadto:

1. Dyrektor przedszkola dokonuje czynności związanych z prowadzeniem placówki zawartych w Pełnomocnictwie wydanym przez Prezydenta Miasta oraz wypełnia zakres obowiązków i uprawnień określony przez Prezydenta Miasta.
2. Rada Pedagogiczna zadania statutowe realizuje w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Rada Rodziców zadania statutowe realizuje w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 13

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

1. Dyrektor – kierownik zakładu
2. Personel pedagogiczny- nauczyciele.
3. Personel administracyjny – główny księgowy, intendent.
4. Personel obsługi:
 - 1) kucharz
 - 2) pomoc kuchenna
 - 3) pomoc nauczyciela
 - 4) robotnik gospodarczy

§ 14

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 przepisami, porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
5. W razie nieobecności dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez organ prowadzący.
6. Schemat organizacyjny przedszkola przedstawia załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 15

1. Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczycieli programu nauczania do użytku przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich racjonalne wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań określonych w przepisach szczegółowych, między innymi organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom i pozostałym pracownikom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 9) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, decyduje w sprawach :
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
3. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp, ppoż.
4. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami przedszkola, związkami zawodowymi, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

§ 16

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, po uprzednim zaakceptowaniu go przez dyrektora przedszkola, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość oraz dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania w dzienniku zajęć;

- 2) indywidualizacja pracy i podmiotowe podejście do dziecka, otoczenie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości psychofizycznych;
 - 3) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) dążenie do pobudzania aktywności dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju – społecznej, emocjonalnej, umysłowej i ruchowej;
 - 5) rozwijanie aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 7) prowadzenie dwukrotnej analizy gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w roku szkolnym poprzedzającym termin możliwego rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole;
 - 8) stosowanie nowoczesnych, aktywizujących metod i form pracy oraz środków dydaktycznych;
 - 9) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień oraz uchwał;
 - 10) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym;
 - 11) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania, między innymi:
- 1) informuje rodziców (prawnych opiekunów) o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz koncepcji pracy przedszkola;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępach, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustala z rodzicami (prawnymi opiekunami) wspólne kierunki działań wspomagających rozwój, wychowanie – w szczególności z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, dzieci z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne);
 - 4) udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) wytwory działalności dziecka (prace plastyczne, karty pracy itp.);
 - 5) opracowuje „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców dzieci 5 i 6 letnich objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Informację wydaje w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 6) W miarę potrzeb organizuje zebrania, spotkania z rodzicami, zajęcia otwarte, uroczystości przedszkolne, przekazując istotne informacje dotyczące funkcjonowania przedszkola oraz powierzonego w danym roku oddziału.
- 7) Prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowanych do indywidualnych potrzeb z zachowaniem zasady stopniowania trudności; dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności, prowadzi i dokumentuje pracę z dzieckiem zdolnym.
- 8) Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania i przedstawienia go do zaakceptowania dyrektorowi przedszkola.
- 9) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania. Procedurę wdrożenia opracowanego programu określają odrębne przepisy.
- 10) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 17

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) Dokonywanie systematycznego i racjonalnego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną dla pracowników zgodnie z aktualnymi przepisami i wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w przedszkolu.
- 2) Kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywnością w przedszkolu oraz przygotowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci.
- 3) Sporządzanie raportów żywieniowych.
- 4) Opracowywanie jadłospisów oraz podawanie ich treści do wiadomości rodziców.
- 5) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Przestrzeganie procedur zawartych w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych obowiązujących w przedszkolu.
- 7) Przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

Do zadań głównego księgowego należy, w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami: sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrolowanie dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu przedszkola oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 2) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu przedszkola;
- 3) Terminowe regulowanie zobowiązań, ściąganie należności, dochodzenie roszczeń spornych.
- 4) Prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami: terminowe opracowywanie projektu planu finansowego przedszkola, uwzględnianie propozycji zmian, jego realizacji oraz wykonanie obowiązującej sprawozdawczości; wykonywanie dyspozycji środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji przedszkola; zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych; udział w organizowaniu okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola.
- 5) Realizacja funduszu płac: naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac; przekazywanie wynagrodzeń płac pracowników na osobiste konta bankowe oraz prowadzenie w tym zakresie całości dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami; prawidłowe i terminowe realizowanie przepisów w zakresie rozliczeń przedszkola z ZUS, obliczanie zasiłków opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich i innych oraz prowadzenie dokumentacji dla w/w celów; terminowe regulowanie zobowiązań wobec właściwych Urzędów Skarbowych.
- 6) Prowadzenie obsługi formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz kart ewidencyjnych korzystania ze świadczeń ZFSS dla poszczególnych pracowników.
- 7) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości (tworzenie zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji i innych wg potrzeb.

§ 19

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) Czynny udział w zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela, opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie wycieczek i spacerów.
 - 2) Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych.
 - 3) Wykonywanie poleceń nauczycieli.
 - 4) Utrzymanie w należytej czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń i sprzętu zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej.
 - 5) Przygotowanie sali do odpoczynku oraz posiłków, dbałość o estetykę spożywania posiłków.
 - 6) Zachowanie taktu i wysokiej kultury osobistej w kontaktach z dziećmi, rodzicami i współpracownikami.

§ 20

1. Do obowiązków kucharki należy szczególności:
 - 1) Punktualne przyrządzanie posiłków w sposób zgodny z normami żywieniowymi oraz zasadami higieny.
 - 2) Udziału w planowaniu i ustalaniu jadłospisów.
 - 3) Kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie.
 - 4) Wydawanie porcji zgodnie z normami żywieniowymi.
 - 5) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej realizacją, przestrzeganie zasad technologii, estetyki oraz systemu HACCP.
 - 6) Dbłość o powierzony sprzęt i użytkowanie zgodnie z instrukcjami obsługi i konserwacji maszyn i urządzeń gastronomicznych.

§ 21

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie posiłków (obróbka wstępna – mycie, obieranie, czyszczenie rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców zgodnie z wymogami technologicznymi) oraz wykonywanie innych prac kuchennych zgodnie z organizacją pracy w kuchni oraz z wytycznymi kucharki.
 - 2) Utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy.

- 3) Należyte zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych.
- 4) Utrzymywanie w stanie używalności naczyń i sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych.
- 5) Przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania wobec dzieci, rodziców i współpracowników.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 22

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa Instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 23

1. Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie prowadzenia polityki rachunkowości przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 24

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzaniu kierunków działania, doboru środków i realizacji zadań statutowych przez przedszkole.
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do podnoszenia jakości usług przedszkola;
 - 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Wszyscy pracownicy przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym indywidualnym zakresem czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji oraz jakość wykonywanych zadań w ramach swoich kompetencji.

§ 26

Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Dyrektor
Przedszkola Publicznego Nr 33
w Bzostawie
mgr Grażyna Grzeško