

Przedszkole Publiczne nr 46



Przedszkole Publiczne nr 46

Data zatwierdzenia
2020-01-02

Adres Rzeszów, ul. Iwonicka 54
Telefon 17 748 17 90
e-mail sekretariat@pp46.resman.pl
www:
epuap:
Godziny pracy 6.30 - 17.00

1. Siedziba

Imię i nazwisko Monika Czerwińska
Siedziba Rzeszów, ul. Iwonicka 54
Telefon 695 112 946
e-mail dyrektor@pp46.resman.pl

2. Dyrektor

3. Kompetencje Dyrektora

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje przedszkolem, jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole w obiekcie i poza obiektem do nich należącym:
 - 1) organizuje szkolenia pracowników w tym zakresie;
 - 2) organizuje przeglądy techniczne budynku oraz prace konserwacyjno - remontowe;
 - 3) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) egzekwuje od pracowników przedszkola przestrzeganie ustalonego w nim porządku pracy oraz dbałość o czystość i estetykę;
 - 5) realizuje zalecenia organów sprawujących kontrolę w tym zakresie.
5. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - b. przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
 - c. realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - d. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e. ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - f. analizuje i ocenia efekty realizacji podstawy programowej i programów nauczania w przedszkolu;
 - g. udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz opracowywaniu dokumentacji pedagogicznej;
 - d) inspiruje nauczycieli do podejmowania innowacji pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych;
 - e) motywuje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji.
 - e. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - f. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - g. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
 - h. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo - opiekuńczej w przedszkolu;
 - i. podejmuje decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do przedszkola;
 - j. udziela na wnioski rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnienie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
 - k. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie i decyduje o jej zakończeniu;
 - l. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - m. dopuszcza do użytku przedszkolnego programu wychowania przedszkolnego;
 - n. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
 - o. powołuje komisję rekrutacyjną;
 - p. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - q. umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - r. opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
 - s. skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z zachowaniem zasad określonych w Statucie PP Nr 20.
 - 2) organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - a. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - b. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne;
 - c. zapewnia odpowiednie warunki do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego;
 - d. bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkolnym i placu przedszkolnym;
 - e. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
 - g. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - h. opracowuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - i. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola;
 - j. ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - k. dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - l. organizuje prace remontowe oraz powołuje komisję przetargową;
 - m. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - n. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o. prowadzi kontrolę zarządczą zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - c. decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 - d. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - e. dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - f. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
 - g. występuje z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - h. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - i. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - j. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - k. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - l. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - m. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - n. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - o. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - p. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - q. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
 6. W wykonywaniu zadań dyrektor współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
 7. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
 8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
 9. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawą o systemie oświaty i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
 10. Powierza funkcje kierownicze w przedszkolu za zgodą organu prowadzącego placówkę.

4. Podstawa prawna

Uchwała Nr XLII/889/201 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 stycznia 2021 r. w sprawie utworzenia Państwowego Przedszkola Nr 46 w Rzeszowie

5. Forma prawna

Gminna samorządowa jednostka organizacyjna

6. Struktura organizacyjna

[STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA](#)

7. Cel i Zadania

Zadania przedszkola zostały ujęte w rozdziale II Statutu Przedszkola Publicznego Nr 46 w Rzeszowie.
Zadania dyrektora zostały ujęte w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

8. Statut

[Statut](#)

9. Tryb przyjmowania i załatwiania spraw

Przedszkole prowadzi i rejestruje sprawy wg rzeczowego podziału akt.

Wszystkie sprawy urzędowe zgodnie z ustawą KPA załatwiane są w gabinecie dyrektora oraz w księgowości przedszkola w godzinach pracy placówki.

Prowadzone sprawy:

1. Dyrektor:

- zapisy dzieci do przedszkola,
- sprawy związane z bieżącą obsługą kancelaryjną przedszkola,
- zatrudnianie, zwalnianie i awansowanie pracowników;
- prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola;
- prowadzenie działalności socjalnej związanej z gospodarowaniem ZFSS;
- rekrutacja dzieci do przedszkola;
- sprawy związane z realizacją obowiązku przedszkolnego;
- pomoc dzieciom w zakresie pedagogicznym;
- sprawy z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pobytu na terenie przedszkola.

2. Księgowość przedszkola:

- sprawy związane z finansami przedszkola;
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu, zatrudnieniu;
- wydawanie zaświadczeń o opłatach poniesionych przez rodziców w związku z żywieniem i opieką;
- naliczanie comiesięcznych opłat za przedszkole.

3. Intendent przedszkola :

- sprawy dotyczące dekadowych jadłospisów i diet;
- sprawy związane z elektroniczną ewidencją czasu pobytu dziecka w przedszkolu;
- kontakt z dostawcami w sprawach zamówień (artykuły spożywcze, środki z zakresu chemii gospodarczej, materiałów biurowych, itp.).

10. Majątek

11. Wysokość opłat

Dane dotyczące opłat Wysokość opłat za pobyt dzieci w Przedszkolu regulują uchwały Rady Miasta : Nr XXXV/765/2016 z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat oraz warunków zwolnienia z tych opłat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych oraz uchwała Nr LII/1227/2017 z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów jednostkach oświatowych.

12. Rejestry, archiwa, ewidencje

Na wniosek zainteresowanych osób dyrektor oraz księgowość przedszkola wydaje zaświadczenia zgodnie z ustawą KPA w godzinach pracy placówki.

1. Rejestry i ewidencje:

- zaświadczeń wychowanków i nauczycieli;
- wypadków dzieci i pracowników;
- karty czasu pracy;
- karty wydanej odzieży roboczej i ochronnej;
- znaczków pocztowych i listów poleconych;
- biletów MPK;
- pieczęci przedszkolnych;
- wyjść służbowych pracowników;
- zarządzeń dyrektora przedszkola;
- księga protokołów Rady Pedagogicznej

2. Książka druków ścisłego zarachowania:

- czeki bankowe;
- arkusze spisu z natury.

3. W programach komputerowych firmy Vulcan prowadzi się ewidencję:

- faktur;
- raportów kasowych;
- środków trwałych;
- sprzętu i wyposażenia przedszkola;

4. Archiwa:

- dokumenty osobowe i płacowe pracowników;
- dokumenty finansowe;
- dokumenty pedagogiczne
- dokumenty kancelaryjne

13. Informacje udostępnione

Zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz.U Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) informacje publiczne, które nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są wszystkim zainteresowanym na wniosek (dostępny w załączniku).

[REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ](#)

Wzór wniosku o udzielenie informacji publicznej.

[WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI PUBLICZNEJ](#)

Wypełniony wniosek należy przesyłać:

- pocztą elektroniczną na adres: sektetariat@pp46.resman.pl
- listownie na adres: Przedszkole Publiczne Nr 46, ul. Iwonicka 54, 35-505 Rzeszów

14. Informacje nieudostępnione

Protokoły Rad Pedagogicznych, akta osobowe, dane osobowe dzieci - ochrona danych osobowych.

15. Ochrona danych osobowych

Inspektor Ochrony Danych - Wioletta Rozeslaniec - tel: 17 875 43 74;

email : iod1@erzeszow.pl

Klauzule informacyjne RODO :

[KLAUZULA OGÓLNA](#)

[KLAUZULA DLA RODZICÓW/OPIEKUNÓW](#)

[KLAUZULA MONITORING](#)

Dane opracowania

Opracował

Monika Czerwińska

Zatwierdził

Monika Czerwińska