

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 24 W RZESZOWIE

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 24 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.
4. 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. Krajobrazowej 7.

§ 4

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Rozdział II
CELA I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole Publiczne Nr 24 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 III

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 IV

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.
4. Personel obsługowy:
 - 1) intendent
 - 2) kucharz
 - 3) pomoc kuchenna
 - 4) pomoc nauczyciela
 - 5) robotnik gospodarczy/konserwator

§ 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) planowanie i układanie jadłospisów oraz podawanie ich do wiadomości rodziców, sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem i porcjowaniem posiłków, dbanie o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci;
- 2) prowadzenie dokumentacji HACCP;
- 3) planowanie i organizowanie zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportu żywieniowego;
- 4) kontrolowanie i przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych znajdujących się w magazynie, zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i zepsuciem;
- 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.

§ 18

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) współpraca z nauczycielami w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
 - 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, ich rodzicami i współpracownikami.

§ 20

1. Do obowiązków kucharki należy szczególności:
 - 1) punktualne przyrządzanie i właściwe porcjowanie posiłków w sposób zgodny z normami żywieniowymi oraz zasadami higieny;
 - 2) udziału w planowaniu i ustalaniu jadłospisów;
 - 3) pobieranie i kwitowanie pobranych z magazynu produktów oraz dbanie o racjonalne i oszczędne ich zużycie;
 - 4) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej realizacją, przestrzeganie zasad technologii, estetyki oraz systemu HACCP;
 - 5) dbanie o zachowanie czystości w kuchni i całym zapleczu kuchennym, w tym zachowanie czystości sprzętu, naczyń oraz odzieży ochronnej zgodnie z wymogami HACCP; prowadzenie dokumentacji HACCP;
 - 6) dbałość 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 wyparzanie naczyń kuchennych;
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności i czystości naczyń oraz sprzętu stanowiącego wyposażenie pomieszczeń kuchennych;
 - 5) przestrzeganie zasad taktownego, kulturalnego zachowania się 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.

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

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 23

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 VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

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.

§ 25

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

