

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOŁA NR 15 W ZAWIERCIU

## **Podstawy prawne:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915);
- 4) Ustawa Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974r (Dz.U. z 2020 poz.1320, z 2021 r. poz. 1162. z póź.zm)

## **SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRACĄ PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ IV ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE**

**ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

**ROZDZIAŁ VI DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

**ROZDZIAŁ VII POWIERZANIE OBOWIAZKÓW I DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ**

**ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Przedszkola nr 15 w Zawierciu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną przedszkola;
2. zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

#### **§ 2**

Przedszkole jest jednostką budżetową samorządu gminnego w Zawierciu, której kierownikiem jest Dyrektor przedszkola.

#### **§ 3**

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez ministra właściwego ds. oświaty oraz samorząd terytorialny.

#### **§ 4**

Przedszkole mieści się w budynku przy ulicy Wierzbowej 27 w Zawierciu.

#### **§ 5**

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY KIEROWANIA PRACĄ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 6**

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

#### **§ 7**

1. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach Delegatura w Sosnowcu.
2. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miasta Zawiercie.

## § 8

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola oraz rodzice wychowanków.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

## § 9

1. Strukturę organizacyjną stanowi:
  - a. Dyrektor;
  - b. Rada Pedagogiczna;
  - c. Pracownik administracji;
  - d. Pracownicy obsługi.
2. Schemat organizacyjny przedszkola określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 10

Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa Statut Przedszkola oraz regulaminy wewnętrzne.

## § 11

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- a) Praworządności;
- b) służebności wobec społeczeństwa;
- c) racjonalnego gospodarowania mieniem;
- d) jednoosobowego kierownictwa;
- e) kontroli wewnętrznej;
- f) podziału zadań pomiędzy personelem;
- g) wzajemnego współdziałania.

## § 12

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### § 13

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

### § 14

W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

## ROZDZIAŁ IV

### ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

#### § 15

1. Dyrektor przedszkola wypełnia powierzone mu zadania, a w szczególności:
  - 1) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
  - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny określony w odrębnych przepisach, a w szczególności:
    - a) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, przedstawia go Radzie Pedagogicznej do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
    - b) Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
    - c) Gromadzi informacje o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny pracy.
    - d) Uwzględnia kontrolę, diagnozę i wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
    - e) Dopuszcza do użytku w przedszkolu program wychowania przedszkolnego na wnioski nauczyciela (nauczycieli) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
    - f) Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
    - g) Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa w szczególności prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli dotyczącej działań wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznych i innych działań statutowych;
    - h) Sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.
  - 3) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
  - 4) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

- 5) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
    - a) Rozpoznaje i diagnozuje potrzeby w w/w zakresie;
    - b) Organizuje przeglądy placówki zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - c) Dokonuje kontroli obiektu, jeżeli przerwa w działalności oświatowej placówki trwa co najmniej 2 tygodnie;
    - d) Sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją obowiązków przez nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa.
  - 6) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
  - 7) Stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje:
    - 1) W sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
    - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
    - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
  3. Dyrektor pełniąc swoją funkcję jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami a w szczególności:
    - 1) Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały;
    - 2) Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  4. Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców a w szczególności:
    - 1) Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
    - 2) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola poprzez umożliwienie w razie potrzeby:
      - udziału przedstawicieli Rady Rodziców w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
      - udziału przedstawicieli Rady Pedagogicznej w posiedzeniach Rady Rodziców,
      - zeszyt przekazu informacji (kurendy).
    - 3) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

5. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola;
  - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
  - 3) współdziałanie z gminą jako organem prowadzącym przedszkole poprzez realizowanie jego zaleceń i wniosków w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty;
  - 4) ustalanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć;
  - 5) przedkładanie Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 6) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej przedszkoli oraz przedstawianiu projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - 7) przydzielanie nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
  - 8) organizowanie rekrutacji dzieci do przedszkola;
  - 9) organizowanie warunków prawidłowej realizacji konwencji o prawach dziecka oraz umożliwiania wychowankom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 11) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczyciela oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach;
  - 12) załatwianie spraw osobowych pracowników przedszkola;
  - 13) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 14) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - a) zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy przedszkola
  - 15) ustalanie regulaminów pracy, premiowania i wynagradzania pracowników przedszkola, zakładowego funduszu świadczeń;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem;
  - 17) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego i powszechnej samoobrony, a zwłaszcza:
    - a) ponoszenie odpowiedzialności za stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - b) w przedszkolu i na jego posesji.
6. Dyrektor zobowiązany jest chronić zdrowie i życie wychowanków przez zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w szczególności:
  - 1) organizowanie stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa oraz higieny pracy;
  - 2) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;

- 3) organizowanie, przygotowanie i prowadzenie pracy i nauki, uwzględniając zabezpieczenie pracowników i wychowanków przed wypadkami przy pracy i nauce, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami pracy;
  - 4) dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i nauki oraz wyposażenia technicznego, a także sprawność ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem;
  - 5) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-prawną przedszkola;
  - 7) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
  - 8) organizowanie przeglądu technicznego przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych;
  - 9) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;
  - 10) organizowanie i prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola;
  - 11) organizowanie kontroli zarządczej na placówce tj.:
    - a) zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w szkole,
    - b) wyznaczenie osób do nadzoru nad systemem kontroli,
    - c) wyznaczenie pracowników do wykonywania kontroli,
  - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor placówki może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
  8. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
  9. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel tej placówki wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 16

### 1. Obowiązki, prawa i odpowiedzialność nauczyciela:

- 1) Nauczyciel obowiązany jest:
  - a) Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - b) Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - c) Kształtować u dzieci postawy moralne i obywatelskie zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - d) Tworzyć warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
  - e) Przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - f) Opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, po przeprowadzonej diagnozie przedszkolnej;



- g) Systematycznie planować i realizować zajęcia dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
- h) Realizować zasady i czynności wynikające ze statutu przedszkola;
- i) Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- j) Uczestniczyć w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- k) Aktywnie uczestniczyć w WDN oraz w różnych formach doskonalenia;
- l) Systematycznie pogłębiać wiedzę pedagogiczną;
- m) Współdziałać z nauczycielem współprowadzącym grupę;
- n) Dokonywać ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- o) Dokonywać ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- p) Uczestniczyć w pracach powołanych zespołów zadaniowych;
- q) Podejmować działania w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- r) Współdziałać ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- s) Prowadzić dokumentację pedagogiczną określonej odrębnymi przepisami;
- t) Przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ;
- u) Terminowo wykonywać badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z przepisami;
- v) Informować o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
- w) Codziennie podpisywać listy obecności;
- x) Dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- y) Przestrzegać tajemnicy służbowej;
- z) Wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora placówki.

2) W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- a) Systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- b) Informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
- c) Zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;

3) W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele powinni znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.

4) Nauczyciel ma prawo do:

- a) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- b) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- c) Podejmowania decyzji o wyborze programu wychowania;
- d) Decydowania o doborze form i metod pracy;

- e) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;
- f) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
- g) Możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
- h) Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
- i) Znajomości systemu motywującego do pracy;
- j) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
- k) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
- l) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
- m) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
- n) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
- o) Wynagrodzenia za swoją pracę;
- p) Prawo do urlopu wypoczynkowego;
- q) Uprawnienia o charakterze socjalnym;
- r) Uprawnienia do nagród i wyróżnień.

5) Nauczyciel odpowiada za:

- a) Życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
- b) Dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
- c) Czystość wychowanków i stan zdrowia;
- d) Niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków;
- e) Ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

2. Szczegółowy zakres zadań nauczyciela związany jest z:

- 1) Planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość. Nauczyciel prowadzi zajęcia w oparciu o okresowe plany pracy zgodne z programem wychowania przedszkolnego i rocznym planem pracy przedszkola, zawierającym zadania lub treści programowe realizowanego programu wychowania przedszkolnego, ich sposoby realizacji określające dostosowane do nich metody i formy pracy z uwzględnieniem warunków, potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków, miesięczne plany są opracowywane przez danego nauczyciela oddziału po konsultacji z koleżanką współpracującą w grupie i przedstawiane do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola. Nauczyciel odpowiada za jakość prowadzonych zajęć;
- 2) Prowadzeniem diagnozy rozwoju dziecka na podstawie przede wszystkim obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji poprzez ankiety, arkusze obserwacji, kwestionariusze wywiadów i rozmów;
- 3) Współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez ankietowanie rodziców, które służy podniesienia jakości pracy przedszkola. Zachęcanie rodziców do

współdecydowania w sprawach przedszkola. Przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

- 4) Współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną tj. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Służba Zdrowia, Policja, Sąd, Straż Pożarna: prowadzi oświatę zdrowotną, pomaga rodzicom (opiekunom prawnym) w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznej, przekazuje informacje i spostrzeżenia dotyczące kierowanego dziecka, realizuje orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - 5) Dyrektor przedszkola organizuje narady szkoleniowe z udziałem specjalistów, organizuje spotkania i konsultacje ze specjalistami, organizuje w miarę możliwości spotkania i zajęcia dodatkowe prowadzone przez specjalistów.
3. Do form współdziałania należą:
- 1) Zebrania organizowane dla rodziców (prawnych opiekunów), rozmowy indywidualne, zajęcia otwarte, organizowanie prelekcji i pedagogizacji, uroczystości i spotkania okolicznościowe;
  - 2) Zebrania, o których mowa w ust. 3 pkt 1) odbywają się trzy razy w roku szkolnym (na początku roku szkolnego, po pierwszym półroczu, przed zakończeniem roku szkolnego oraz w miarę potrzeb). Pozostałe formy odbywają się zgodnie z planem rocznym przedszkola na dany rok szkolny oraz w miarę potrzeb;
  - 3) Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art. 6 KN;
  - 4) W celu potwierdzenia spełniania warunku niekaralności, nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.

## § 17

1. Pracownikiem administracyjnym w przedszkolu jest intendent.
2. Do obowiązków intendenta należy:
  - 1) Zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie szefowej kuchni zgodnie z raportem żywieniowym;
  - 2) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
  - 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
  - 4) Nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków w kuchni;
  - 5) Sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
  - 6) Prowadzenie na bieżąco kart ilościowo-wartościowych;
  - 7) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadnianie ich z księgowością;
  - 8) Codziennie wywieszanie jadłospisu na tablicy informacyjnej dla rodziców;
  - 9) Utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
  - 10) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności do spożycia;

- 11) Przestrzeganie wykorzystania stawki żywieniowej bez przekroczeń;
- 12) Dokonywanie terminowych rozliczeń u Głównego Księgowego Miejskiego Zespołu Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół w Zawierciu;
- 13) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
- 14) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych
- 15) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 16) Przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 17) Zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 18) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 19) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- 20) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

## § 18

### 1. Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- 1) kucharka;
- 2) pomoc kucharki;
- 3) pomoc nauczyciela;
- 4) konserwator.

### 2. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) Pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3) Organizowanie pracy personelu kuchni;
- 4) Przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 5) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 6) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 7) Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 8) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 9) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 10) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 11) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 13) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 14) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne;
- 15) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia;

- 16) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 17) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 18) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 19) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 20) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- 21) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 22) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości);
- 23) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

3. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) Dbanie o porządek i czystość w pomieszczeniach kuchennych, zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
- 2) Pomoc w przygotowywaniu posiłków z godnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) Przestrzeganie norm żywieniowych;
- 4) Dezynfekowanie stołów, sprzętu, podłóg i toalet środkami dezynfekującymi;
- 5) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 6) Pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowaniu jej zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 7) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek;
- 9) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież;
- 10) Dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 11) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 12) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
- 14) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkody w mieniu przedszkola;
- 15) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 16) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- 17) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

4. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach oraz na terenie posesji przedszkola;

- 2) Codzienne odkurzanie wykładzin, czyszczenie podłóg, wycieranie kurzu z półek, szafek, parapetów, zabawek, czyszczenie toalet za pomocą środków dezynfekujących, usuwanie pajęczyn ze ścian i sufitów, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci;
- 3) Estetyczne podawanie posiłków;
- 4) Rozstawianie naczyń przed posiłkami, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach. Mycie naczyń stołowych;
- 5) Pranie firan i zasłon, przynajmniej 3 razy w roku mycie okien;
- 6) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych;
- 7) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych;
- 8) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 9) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
- 10) Dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności;
- 11) Dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek;
- 12) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 13) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 14) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi;
- 15) Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
- 16) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz na terenie posesji przedszkola;
- 17) Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci;
- 18) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 19) Przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, terminowe wykonywanie badań okresowych;
- 20) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 21) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 22) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- 23) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 24) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 25) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

5. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojazdu do przedszkola i przyległych chodników oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu;
- 2) Wykonywanie prac porządkowych, napraw, prac malarskich i rozliczanie się z pobranych materiałów;
- 3) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem;
- 4) Przestrzeganie, przepisów przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;

- 5) Zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 6) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 7) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora;
- 8) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 9) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 10) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) Strzec mienia przedszkola;
- 12) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

## § 19

W przedszkolu nie ma utworzonego stanowiska wicedyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ**

## § 20

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób zgodny z przepisami prawa, efektywny, oszczędny i terminowy oraz monitorowanie ich realizacji.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w przedszkolu zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Nr 15 w Zawierciu Nr 6/2011/2012 z dnia 25.11.2011r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Kontroli Zarządczej.
3. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za funkcjonowanie kontroli zarządczej, a w szczególności za zespół procesów, których celem jest nadzorowanie i kontrolowanie operacji w kierowanej przez siebie jednostce, w sposób dający rozsądne zapewnienie, że:
  - 1) funkcjonowanie podległej mu placówki jest zgodne z przepisami prawa, zasadami przyjętymi w przedszkolu (procedurami, regulaminami) oraz ze standardami;
  - 2) działania przedszkola są prowadzone skutecznie i efektywnie a plany, programy, zamierzenia i cele placówki są osiągane;
  - 3) sprawozdania i inne informacje publikowane i udostępniane na zewnątrz, a także wykorzystywane wewnątrz przedszkola są dokładne, wiarygodne i aktualne;
  - 4) zasoby przedszkola są dostatecznie chronione, zabezpieczone i nadzorowane;

- 5) przestrzegane i promowane są zasady etycznego postępowania pracowników;
- 6) zapewniono skuteczny i efektywny przepływ informacji;
- 7) przygotowano i wdrożono system zarządzania ryzykiem.

## § 21

1. System kontroli zarządczej podlega bieżącemu monitorowaniu i ocenie.
2. Dyrektor przedszkola przynajmniej raz w roku przeprowadza samoocenę systemu kontroli zarządczej.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej przez dyrektora przedszkola są w szczególności wyniki:
  - 1) bieżącego monitorowania kontroli zarządczej;
  - 2) samooceny;
  - 3) kontroli wewnętrznych;
  - 4) przeprowadzonych audytów i kontroli zewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ VI DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

## § 22

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
  - 1) kontrolę wewnętrzną;
  - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawuje:
  - 1) organ prowadzący;
  - 2) straż pożarna;
  - 3) Sanepid;
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 5) Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu działania, doboru środków i wykonania zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
  - 1) zbieranie przez Dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola;
  - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych;
  - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.



## ROZDZIAŁ VII POWIERZANIE OBOWIĄZKÓW I DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ

### § 23

1. Powierzenie obowiązków dokonane jest w formie odrębnego, imiennego dokumentu.
2. Powierzenie obowiązków może mieć charakter **stały**, wynikający z odrębnych przepisów, bądź **doraźny** – wynikający z bieżących potrzeb.
3. Powierzenie obowiązków odbywa się w formie imiennego zakresu obowiązków, które oprócz zadań do wykonania zawierają zapis informujący o udzielonych mu upoważnieniach.
4. Niezależnie od powierzonych obowiązków dyrektor przedszkola może przekazać pracownikom część swojej władzy. Działanie takie nosi nazwę delegowania uprawnień i winno być dokonywane w formie pisemnych upoważnień

## ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 24

Wszyscy pracownicy przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczność i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

### § 25

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

### § 26

Na okres nieobecności pracownika w pracy pełnienie zastępstwa wyznacza Dyrektor, a w razie nieobecności Dyrektora osoba przez niego upoważniona.

### § 27

Regulamin został ustalony przez Dyrektora Przedszkola nr 15 w Zawierciu po akceptacji Rady Pedagogicznej i wprowadzony w życie dnia .....

### § 28

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych.

Zatwierdzony w dniu .....