

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA NR 15 W ZAWIERCIU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2016 r. Nr 95, poz. 425)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59, poz. 949, poz. 2203)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189, poz. 2203).
4. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy z późniejszymi zmianami

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:

- a) strukturę organizacyjną przedszkola,
- b) 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 wniosek 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. Przeprowadza ewaluację wewnętrzną zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą.
 - i. 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.
- 5) 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:

- a) Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, realizuje jej uchwały
- b) 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:

- a. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- b. 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).
- c. 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 przedstawianie projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- 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:
 - 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,
 - c) Dyrektor zobowiązany jest chronić zdrowie i życie wychowanków przez zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w szczególności:
 - organizowanie stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa oraz higieny pracy,

- dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 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,
 - dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i nauki oraz wyposażenia technicznego, a także sprawność ochrony zbiorowej i ich stosowania zgodnie z przeznaczeniem,
 - egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-prawną przedszkola,
 - 19) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny,
 - 20) organizowanie przeglądu technicznego przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - 21) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - 22) organizowanie i prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
 - 23) organizowanie kontroli zarządczej na placówce tj.:
 - zorganizowanie systemu kontroli zarządczej w szkole,
 - wyznaczenie osób do nadzoru nad systemem kontroli,
 - wyznaczenie pracowników do wykonywania kontroli,
 - 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
6. Dyrektor placówki może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić Dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
 8. Dyrektor przedszkola przedstawia wyniki ewaluacji na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej.
 9. W ciągu 7 dni od otrzymania zaleceń, uwag i wniosków od wizytatora Dyrektor może zgłosić zastrzeżenia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 10. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny o realizacji zaleceń, uwag i wniosków wizytatora w terminie 30 dni.
 11. 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:

- a) 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.

- b) 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.
 - c) 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 wewnętrznemu mierzeniu jakości pracy przedszkola. Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola,
 - d) 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.
- 6) 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.
- 7) 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 obowiązkowi określonym w art. 6 KN.
 - 4) W celu potwierdzenia spełniania warunku niekaralności, nauczyciel przez 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 rejestru procesów produkcyjnych.
- 14) Prowadzenie arkusza oceny i odbioru dostaw.
- 15) Prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności.
- 16) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji lodówek i szaf chłodniczych.
- 17) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 18) Przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
- 19) 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.
- 20) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 21) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora.
- 22) Wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

§ 18

Pracownikami obsługi w przedszkolu są:

- a) kucharka,
- b) pomoc kucharki,
- c) pomoc nauczyciela,
- d) konserwator.

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) Codziennie pobieranie próbek posiłków i przechowywanie ich zgodnie z przepisami sanitarnymi.
 - 6) Uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu.
 - 7) Przestrzeganie norm żywieniowych.
 - 8) Dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi.
 - 9) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
 - 10) Dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą.
 - 11) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
 - 12) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek.
 - 13) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji pomieszczeń kuchennych, WC, szafek na odzież.
 - 14) Używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania codziennych obowiązków.
 - 15) Dbanie o zabezpieczenie apteczki w kuchni w potrzebne leki i artykuły sanitarne.
 - 16) Odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych za ich jakość i termin przydatności spożycia.
 - 17) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
 - 18) Przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych.
 - 19) 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.
 - 20) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
 - 21) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora.
 - 22) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
 - 23) Informowanie dyrektora o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości).
 - 24) 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 zgodnie 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) Raz w miesiącu pastowanie i froterowanie podłóg w przydzielonych pomieszczeniach.
- 6) Pranie ręczników, firan i zasłon.
- 7) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal i pomieszczeń przedszkolnych.
- 8) Prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych.
- 9) Dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku).
- 10) Używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków.
- 11) Dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
- 12) Dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek.
- 13) Używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem.
- 14) Pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach.
- 15) Pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
- 16) Zapewnienie pomocy dziecku, podczas zabaw, posiłków, przygotowywania do odpoczynku, zabiegów higienicznych.
- 17) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce oraz na terenie posesji przedszkola.
- 18) Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci.

- 19) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
- 20) Przestrzeganie, przepisów BHP, przeciwpożarowych, terminowe wykonywanie badań okresowych.
- 21) 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.
- 22) Dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne.
- 23) Zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora.
- 24) Po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem.
- 25) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 26) 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 dojścia 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 przeciw pożarowych, 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:

- a) kontrolę wewnętrzną,
- b) kontrolę zewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawuj

- 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:

- a) zbieranie przez Dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
- b) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych,
- c) 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 1 września 2015 r. § 28 Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych.

Zatwierdzony w dniu 09 kwietnia 2018r.

