

Regulamin organizacyjny

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 6 W BRZEGU

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE
ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW
ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW
ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego Nr 6 zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

- a) strukturę organizacyjną przedszkola,
- b) zakres działania poszczególnych organów przedszkola.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną, nieferyjną.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Gminy Brzeg, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania przedszkola.

§ 3

1. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN, oraz Burmistrza Brzeg

§ 4

1. Dyrektor Przedszkola jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 5

1. Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor.
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.

§ 6

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty z siedzibą w

Opolu.

2. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Brzeg.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA I ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 7

Strukturę organizacyjną stanowi:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Pracownicy administracji
4. Pracownicy obsługi

§ 8

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

§ 9

1. 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, oraz procedurami wewnętrznymi do przestrzegania których są zobowiązani.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 11

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

2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

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

2. Zasady wyboru rady Rodziców określa Ustawa o systemie oświaty.

3. Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 13

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także na podstawie innych aktów wykonawczych w tym:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 14

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 15

1. Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- g) wychowanie przez sztukę;
- h) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- i) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- j) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- k) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

- l) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- m) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 16

1. Czas pracy przedszkola w ciągu roku szkolnego określony jest w Organizacji pracy przedszkola, zaopiniowanej przez organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.00 – 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 17

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa ramowy rozkład dnia zatwierdzany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz możliwości organizacyjnych przedszkola

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

Lp.

Wymiar czasowy

Rodzaj zajęć

1

Co najmniej 1/5 czasu

Zabawa dzieci (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)

2

Co najmniej 1/5 czasu;

a w przypadku młodszych dzieci co najmniej ¼ czasu

Zajęcia na świeżym powietrzu; (dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.; organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

3

Najwyżej 1/5 czasu;

Zajęcia dydaktyczne; (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego)

4

2/5 czasu

Zajęcia według uznania nauczyciela; (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,
- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
- 5) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 7) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 8) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 9) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 19

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

§ 20

1. Do zakresu działania i kompetencji referenta ds. żywienia i zaopatrzenia należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.

§ 21

1. Do zakresu działania i kompetencji referenta ds. płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji druków L – 4
- 2) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli i pracowników administracji i obsługi
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia pracowników
- 4) sporządzanie miesięcznych list płac i przekazywanie do banku miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników
- 5) prowadzenie kartotek wynagrodzeń
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji i rozliczeń z ZUS, organami podatkowymi, komornikami sądowymi

§ 22

1. Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez Głównego księgowego, który odpowiada za:

- 1) organizację działań finansowych przedszkola zgodnie z określonymi zasadami
- 2) przestrzeganie zasad działalności finansowej i realizacji planu budżetowego zgodnie z prawem
- 3) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych i opracowania stosownej dokumentacji
- 4) przygotowanie sprawozdań finansowo-księgowych
- 5) pełnienie kontroli zarządczej w wyznaczonym zakresie

§ 23

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu,
- 2) utrzymanie czystości w budynku przedszkola i jego otoczeniu.

§ 24

1. Szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji wszystkich pracowników określa Statut przedszkola.
2. Opis stanowiska pracy, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności znajduje się w Aktach osobowych wszystkich zatrudnionych w przedszkolu pracowników.

ROZDZIAŁ VI. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 25

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa Instrukcja Kancelaryjna Przedszkola Publicznego Nr 6 opracowana na podstawie przepisów prawa. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 26

Obieg dokumentów finansowych określa Zasady (polityka) Rachunkowości wraz z instrukcjami

ROZDZIAŁ VII. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie ze Statutem przedszkola oraz funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 28

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu 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 pracy przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa, oraz procedurami wewnętrznymi.
 - 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie.
 - 4) skuteczność i efektywność działania.
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji.

ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem*1.01.2018r.*
2. Zmiany w regulaminie wymagają formy pisemnej.

Dyrektor Przedszkola
Violetta Jaskólska-Palus

Dyrektor Przedszkola
[Signature]
Violetta Jaskólska-Palus