



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach**

Wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr PSK.021.22 z dnia 15.12.2022r

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach****Rozdział I****POSTANOWIENIA OGÓLNE****§1.**

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną Przedszkola Samorządowego w Kobierzycach, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady działania stanowisk samodzielnych.

**§2.**

Przedszkole Samorządowe w Kobierzycach jest jednostką budżetową Gminy Kobierzyce .

**§ 3.**

1. Przedszkole Samorządowe w Kobierzycach działa w oparciu o:

- a) Ustawę z dn. 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r Nr 256, poz. 2572)
- b) Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
- c) Ustawę z dn. 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami)
- d) Akty wykonawcze do ustaw związane z organizacją kształcenia i wychowania, zasadami zatrudniania i zwalniania, nagradzania i karania, BHP, prawem budżetowym,
- e) Statut przedszkola,
- f) Regulaminy poszczególnych organów przedszkola,
- g) Regulamin Pracy
- h) Regulamin ZFŚS

**§ 4.**

1. Działalność przedszkola podlega nadzorowi:

- a) Gminy – jako organu prowadzącego,
- b) Kuratorium Oświaty – jako organu nadzorującego.

**§5.**

1. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową rozliczaną z budżetu gminy.
2. Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem przedszkola jest Dyrektor.
4. Przedszkole mieści się w budynku przy ulicy Robotniczej 19 A i 19 w Kobierzycach

**Rozdział II****CELE I ZADANIA****§ 6.**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową gminy powołaną do wychowania i bezpłatnego nauczania w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie:
  - a) wychowania,
  - b) opieki,
  - c) edukacji.
3. Do szczególnych zadań przedszkola należy:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - b) organizowanie i sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
  - c) opieki nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci,
  - d) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole,
  - e) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania i opieki,
  - f) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów oraz uchwał gminy,
  - g) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących placówce jako pracodawcy w zakresie przepisów prawa pracy i ustawy o systemie oświaty.
4. Szczegółowe cele i zadania formułuje Statut Przedszkola.

### Rozdział III

#### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

##### § 7.

1. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.

##### § 8.

1. Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów określa Statut Przedszkola.
2. Ponad to Dyrektor przedszkola dokonuje czynności związanych z prowadzeniem placówki zawartych w Pełnomocnictwie wydanym przez Wójta Gminy Kobierzyce oraz wypełnia zakres obowiązków i uprawnień określony przez Wójta gminy.
2. Rada Pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Rada Rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

##### § 9.

1. Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:
  - a) Dyrektor – kierownictwo przedszkola.
  - b) Wicedyrektor – kierownictwo przedszkola
  - b) Personel pedagogiczny - nauczyciele
  - c) Personel administracyjny – referent ds. kadr, starszy intendent, sekretarz, referent ds. zamówień publicznych, pomoc administracyjno - biurowa .
  - d) Personel obsługowy:
    - Kucharki
    - Pomoce kuchenne
    - Woźne oddziałowe
    - Pomoce nauczyciela
    - Konserwator

##### § 10.

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Przydział zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa **Załącznik nr 1** do Regulaminu Organizacyjnego oraz szczegółowe zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
3. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Schemat organizacyjny przedszkola przedstawia **Załącznik Nr 2** do Regulaminu Organizacyjnego.

### Rozdział IV

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

##### § 11.

1. Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:
  - a) praworządności,
  - b) służebności wobec społeczności,
  - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - d) jednoosobowego kierownictwa,
  - e) kontroli wewnętrznej,
  - f) podziału zasad między personelem pedagogicznym i administracyjno-obsługowym,
  - g) wzajemnego współdziałania.

##### § 12.

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania których są zobowiązani.
2. Pracownicy w przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy i współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 13.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 14.**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W razie nieobecności Dyrektora jego tymczasowe obowiązki przejmuje wicedyrektor przedszkola.

**ROZDZIAŁ VI****PRZEPISY KOŃCOWE****§ 15.**

1. Realizację zadań przedszkola wyznaczają:
  - a) koncepcja pracy przedszkola
  - b) plan rozwoju przedszkola
  - c) plan nadzoru pedagogicznego,
  - d) kalendarz imprez przedszkolnych.
  - e) plan finansowy

**§ 16.**

1. Realizacja planów dokonuje się przez indywidualny przydział zadań, a oceny ich wykonania dokonuje się zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Przedszkola, Regulaminie Pracy, Regulaminie wynagradzania i premiowania,

**§ 17.**

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie z dniem 15.12.2022r

**Zakresy obowiązków pracowników Przedszkola**

## 1. Zakres obowiązków nauczyciela:

- 1) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej w powierzonym oddziale, opartej na znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymogami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentacji;
- 3) mierzenie jakości pracy przedszkola w określonych obszarach;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
- 5) współdziałanie z domem rodzinnym oraz środowiskiem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań;
- 7) permanentne doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) wytwarzanie na terenie placówki atmosfery twórczej pracy;
- 9) czynne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 10) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną i zdrowotną.

## 2. Zakres obowiązków psychologa:

- 1) badanie diagnostyczne zgłoszonych dzieci
- 2) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 3) określanie i udzielanie pomocy psychologicznej;
- 4) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli.

## 3. Zakres obowiązków pedagoga:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń;
- 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli;
- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

## 4. Zakres obowiązków pedagoga specjalnego

- 1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 4) współpraca, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami.

## 5. Zakres obowiązków logopedy:

- 1) badanie diagnostyczne dzieci;
- 2) prowadzenie ćwiczeń logopedycznych stosownie do rozpoznanych wad wymowy;
- 3) udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom.

## 6. Zakres obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:

- 1) organizowanie zespołów kompensacyjno – korekcyjnych łącząc dzieci według rodzaju zaburzeń;
- 2) uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń;
- 3) współdziałanie z lekarzem, psychologiem i rodzicami;
- 4) przekazywanie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z realizowanej działalności.

## 7. Zakres obowiązków nauczyciela religii:

- 1) organizuje na życzenie rodziców zajęcia katechezy dla dzieci 5 letnich obejmując ich opieką;
- 2) współpracuje z domem rodzinnym w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 3) w sprawach merytorycznych podlega kurii biskupiej

## 8. Zakres obowiązków pomocy administracyjno - biurowej:

- 1) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji , a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pobytem dzieci w przedszkolu;

**R -11**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA SAMRZĄDOWEGO W KOBIERZYCACH

- 3) sporządzanie sprawozdań związanych z ochroną środowiska;
  - 4) ewidencjonowanie i opisywanie faktur;
  - 5) rozliczanie czasu pracy pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych;
  - 6) ewidencja i rozliczenie czasu pobytu dzieci i odpłatności za przedszkole
  - 7) podpisywanie umów i aneksów z rodzicami.
9. Zakres obowiązków referenta ds. kadr:
- 1) wykonuje czynności kadrowe związane z zatrudnieniem oraz przebiegiem zatrudnienia wszystkich pracowników przedszkola;
  - 2) prowadzi teczki osobowe pracowników przedszkola;
  - 3) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników.
10. Zakres obowiązków intendenta:
- 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem posiłków zgodnie z normami;
  - 2) planuje jadłospis zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością;
  - 3) prowadzi dokumentację magazynową;
  - 4) zaopatruje przedszkole w żywność zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
  - 5) przygotowuje i kontroluje terminowość umów oraz przeglądów dotyczących pomieszczeń i urządzeń przedszkolnych;
11. Zakres obowiązków referenta ds. zamówień publicznych:
- 1) wraz z referentem ds. administracyjno-gospodarczych zaopatruje przedszkole w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp., zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
  - 2) przygotowuje i przekazuje do RWOJ dokumentację zamówień i zakupów;
  - 3) prowadzi ewidencję zakupów i zamówień oraz czuwa nad prawidłowością wydatkowania środków budżetowych;
  - 4) przygotowuje i kontroluje terminowość umów oraz przeglądów dotyczących pomieszczeń i urządzeń przedszkolnych
12. Zakres obowiązków sekretarza:
- 1) dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wchodzących;
  - 2) odbieranie poczty elektronicznej, udzielanie odpowiedzi w formie elektronicznej;
  - 3) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;
  - 4) prowadzenie księgi wychowanków;
  - 5) wprowadzanie danych do programu SIO;
  - 6) prowadzenie czynności związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa;
  - 7) prowadzenie w formie elektronicznej rekrutacji dzieci do przedszkola;
  - 8) koordynowanie zadań z zakresu Kontroli Zarządczej;
  - 9) Pełnienie obowiązków i zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych
13. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:
- 1) współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy;
  - 2) wykonuje czynności związane z opieką nad dziećmi;
14. Zakres obowiązków kucharki:
- 1) dba o najwyższą jakość przygotowywanych posiłków;
  - 2) wydaje porcje zgodnie z normami żywieniowymi;
  - 3) odpowiada za racjonalne wykorzystanie produktów spożywczych pobranych z magazynu;
  - 4) przestrzega zasad technologii i estetyki, przepisów higieniczno – sanitarnych.
15. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:
- 1) przygotowanie posiłków zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
  - 2) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno – sanitarnych;
16. Zakres obowiązków woźnej oddziałowej:
- 1) współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy;
  - 2) ponosi odpowiedzialność za utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
  - 3) odpowiada za estetyczne podawanie posiłków;
  - 4) przestrzega zasad higieniczno – sanitarnych.
17. Zakres obowiązków konserwatora:
- 1) pełni nadzór nad całym obiektem;
  - 2) dokonuje napraw sprzętu, zabawek, urządzeń
18. Szczegółowe zadania i obowiązki pracowników administracyjno - obsługowych określone są w zakresach czynności zamieszczonych w Aktach osobowych.
19. Cały personel jest zobowiązany do przestrzegania przepisów bhp, p/poż, dyscypliny pracy oraz RODO.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOLA**