**REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

**NR 2 W KOLBUSZOWEJ**

Podstawa prawna:  
Art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity z 1996 roku Dz. U. Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami).

**Rozdział** **I**

ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA  
   
1. Publiczne Przedszkole nr 2 w Kolbuszowej działa na mocy Ustawy z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia MEN z 21maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (DZ.U. nr 61 poz.624 z późniejszymi zmianami).  
2.Publiczne Przedszkole nr 2 w Kolbuszowej, zwane dalej Przedszkolem jest zakładem budżetowym  Gminy  Kolbuszowa.  
3. Regulamin Organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 2 w Kolbuszowej określa wewnętrzną organizację Przedszkola  i zakresy działania organów wchodzących w jej skład.  
4. Do regulaminu organizacyjnego załączono:

a. schemat organizacyjny Przedszkola (zał. nr1).  
   
**Rozdział II**  
  
ZARZĄDZANIE PUBLICZNYM PRZEDSZKOLEM NR  2 W KOLBUSZOWEJ  
   
1.Działalnością  Przedszkola  kieruje dyrektor  przy pomocy innych  pracowników odpowiedzialnych za wykonywanie powierzonych im zadań oraz Rady Rodziców w zakresie jej kompetencji.  
2. W przedszkolu, nie zatrudnia się wicedyrektora. Podczas nieobecności dyrektora w

przedszkolu, dyrektora może zastępować wyznaczony przez organ prowadzący

nauczyciel tego przedszkola. Funkcja ta sprawowana jest społecznie.

**Rozdział III**  
  
STRUKTURA ORGANIZACYJNA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR  2 W KOLBUSZOWEJ  
  
1. Organami  przedszkola są:  
a) dyrektor przedszkola ,  
b) rada pedagogiczna ( pracownicy pedagogiczni),  
c) rada rodziców  
   
2. Strukturę organizacyjną   tworzą następujące stanowiska pracy:  
a) dyrektor   
b) nauczyciele (pracownicy pedagogiczni): wychowawcy, zajęć dodatkowych, zajęć

specjalistycznych  
c) administracja:

- intendent

d) pracownicy obsługi:

- pomoc nauczyciela,

- kucharka,

- pomoc kuchenna

**Rozdział IV**

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE  
   
1. Podziału zadań pomiędzy poszczególne stanowiska dokonuje w zakresie spraw

organizacyjno-administracyjnych dyrektor Przedszkola.

2. Podporządkowanie organów przedszkola  i stanowisk pracy, przedstawia schemat

organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Zakres działania **dyrektora:** 1) Kieruje działalnością  Przedszkola  i reprezentuje je na zewnątrz poprzez:  
 a) wykonywanie czynności prawnych w granicach zwykłego zarządu, związanych

z prowadzeniem przedszkola w zakresie jego zadań statutowych, a w szczególności:  
- dyrektor Przedszkola , jako kierownik zakładu budżetowego  samorządu terytorialnego,

wykonuje uchwały organu prowadzącego, kieruje działalnością przedszkola  i reprezentuje je

na zewnątrz,

- dyrektor  zakładu pracy jest pracodawcą dla zatrudnionych pracowników i stosuje  
 przepisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela oraz inne,

- dyrektor Przedszkola  jest organem nadzoru pedagogicznego dla pracowników pedagogicznych

i wypełnia w tym zakresie zadania opisane w ustawach i przepisach oświatowych,

- jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, sprawując nadzór w zakresie przestrzegania przez

nią prawa,

- wykonuje zadania administracji publicznej, poprzez wydawanie decyzji administracyjnych na

podstawie ustawy o systemie oświaty.

4. Zakres działania pracowników pedagogicznych – **nauczycieli**, wychowawców, zajęć

dodatkowych, zajęć specjalistycznych:  
 1) Podlegają bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola – ich kompetencje obejmują :

-zatwierdzanie planu pracy przedszkola,

- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

- ustalanie celów oraz zatwierdzanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- występowanie z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z  
 funkcji dyrektora przedszkola,

- delegowanie ustawowej liczby przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko  
 dyrektora przedszkola,

- opiniowanie tygodniowego rozkładu zajęć,

- opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola,

- opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych

prac dodatkowych,

- opiniowanie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień.

2) Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z

obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

- Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

- Prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób,

zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

- Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza

przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w

klasie I szkoły podstawowej.

- Opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”

dla rodziców.

- Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania.

- Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w

przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.

- Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno –

pedagogiczną, zdrowotna itp.

- Planowanie własnego rozwoju zawodowego; systematyczne podnoszenie kwalifikacji

przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

- Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę

pomieszczeń.

- Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci.

- Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania

dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań

wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w

danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i

rozwoju.

- Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i

opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.

- Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym,

kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.

**5. Zakres działania pracowników administracyjnych:** 1) Pracownicy administracyjni podlegają bezpośrednio dyrektorowi Przedszkola - do

podstawowych obowiązków **intendenta** należy:

- Zaopatrzenie przedszkola w żywność i pomoc w zaopatrzeniu w sprzęt.

- Sporządzanie jadłospisów i nadzorowanie przyrządzania posiłków.

- Współpraca z personelem kuchennym w zakresie zapewnienia odpowiedniego żywienia dzieci.

- Prace w zespole HACCP.

- Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami oraz odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

- Sporządzanie codziennych raportów żywieniowych według jadłospisu oraz kontrola realizacji norm żywieniowych.

- Odpowiedzialność za zgodność formalno – rachunkową rozliczanych faktur.

- Odpowiedzialność za prowadzenie dziennika żywieniowego oraz kartotek ilościowo – wartościowych.

- Sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci.

**6. Pracownicy obsługi** podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.Do podstawowych

obowiązków pomocy nauczyciela należy:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci.
2. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce.
3. Sprzątanie sal przed zajęciami z dziećmi i po zajęciach.
4. Sprzątanie sal i pomieszczeń po posiłkach.
5. Okresowe generalne sprzątanie sal i pomieszczeń przedszkolnych ( mycie okien, drzwi, sprzętów, zabawek).
6. Pomoc przy wyjściu dzieci na spacer, pomoc w ubieraniu i rozbieraniu, w razie potrzeby uczestnictwo w nich celem zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa.
7. Zgłaszanie do intendenta przedszkola wszelkich zauważonych usterek w sprzęcie i urządzeniach.
8. Wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola zgodnych z zakresem obowiązków pomocy nauczyciela.

**7. Do zakresu zadań kucharza należy:**

1. Punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków.
2. Przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie.
3. Odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie.
4. Utrzymanie w stanie używalności, nienagannej czystości sprzętu kuchennego oraz utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.
5. Prace w zespole HACCP.

8. Do podstawowych obowiązków **pomocy kuchennej** należy:   
 1) Pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków.  
 2) Utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu kuchennego.  
 3) Załatwianie zleconych prac związanych z zakupem produktów.  
 4)Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji

pracy przedszkola.  
 5)Kontrolowanie daty przydatności do spożycia  produktów zakupionych i pobranych

z magazynu w danym dniu do produkcji żywności.

6) Udział w pracach w powołanym w Przedszkolu zespole HACCAP.

**ROZDZIAŁ V**  
  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE  
1. W Publicznym Przedszkolu nr 2  w Kolbuszowej zgodnie z Ustawą funkcjonuje Rada Rodziców, która działa na podstawie własnego regulaminu.  
2. Porządek i rozkład czasu pracy pracowników, umożliwiający realizację zadań  
statutowych, reguluje  Regulamin Pracy Publicznego Przedszkola nr 2  w Kolbuszowej, w oparciu o Kodeks Pracy oraz statut jednostki.  
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów.  
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych  
pracowników określają zakresy czynności sporządzone w formie pisemnej.  
5. Sprawy nie ujęte w Regulaminie Organizacyjnym regulowane są w drodze zarządzeń  
wewnętrznych.  
6. Regulamin obowiązuje od dnia 01.02.2016 r.