

PRZEDSZKOLE Nr 5
42-400 Zawiercie; ul. Moniuszki 9
NIP: 649-20-20-341; REGON: 271 511 390
tel: (0*32) 67 215 40

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
PRZEDSZKOLA Nr 5
W ZAWIERCIU

Na podstawie Statutu Przedszkola Nr 5 w Zawierciu ustala się
treść Regulaminu Organizacyjnego.

Część ogólna.

Rozdział I.

Zakres działania i zasady funkcjonowania.

1. Przedszkole Nr 5 w Zawierciu realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Zadania do pracy ujęte są w planie pracy na dany rok szkolny.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
4. Organizacja pracy przedszkola uzgodniona jest z organem prowadzącym i nadzorem pedagogicznym zgodnie z projektem organizacyjnym na dany rok szkolny.
5. Pracą przedszkola kieruje dyrektor.
6. Przedszkole współpracuje z organem prowadzącym, nadzorem pedagogicznym, rodziną i środowiskiem
7. Dyrektor i pracownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne i formalne wykonanie obowiązków.

Rozdział II.

Struktura organizacyjna.

1. Dyrektorowi podlegają:

- rada pedagogiczna,
- intendent,
- kucharka,
- pomoce kucharki,
- pomoc nauczyciela,
- woźne oddziałowe,
- konserwator - dozorca.

2. Pracownicy pedagogiczni i pracownicy obsługi są zatrudnieni wg potrzeb organizacyjnych placówki oraz wg projektu organizacyjnego na dany rok szkolny.

Rozdział III.

Realizacja zadań własnych.

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne objęte programem wychowania w przedszkolu dostosowane do wieku dziecka.
2. Jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. wg potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.

Rozdział IV.

Zasady finansowania.

1. Przedszkole nie jest jednostką finansową.

Rozdział V.

Zasady pracy.

1. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu-dyrektorowi przedszkola (w razie nieobecności dyrektora osobie przez niego upoważnionej).
2. Przy udzielaniu informacji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.
3. Osobą upoważnioną do podpisywania korespondencji na zewnątrz jest dyrektor (w razie nieobecności dyrektora osoba przez niego upoważniona).
4. Odpowiedzialni za treść i stronę merytoryczną przedłożonej do podpisu korespondencji składają podpis z lewej strony a dyrektor zatwierdza z prawej.
5. Przekazanie przejęcia stanowiska pracy związane z dysponowaniem środkami majątku następuje protokolarnie.

Rozdział VI.

Dokonywanie czynności prawnych.

1. Do dokonywania czynności prawnych jest upoważniony jednoosobowo dyrektor przedszk.

Rozdział VII.

Zasady i tryb kontroli funkcjonalnej.

1. Kontrolę funkcjonalną w przedszkolu sprawuje dyrektor.
2. Kontrolę funkcjonalną przeprowadza się w ramach bieżących czynności służbowych.
3. Zadaniem kontroli jest sprawdzenie stanu przygotowania nauczycieli do zajęć, przestrzeganie przez pracowników porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż.
4. Kontrole ujęte są w harmonogramie na każdy rok szkolny.

Rozdział VIII.

Zakresy obowiązków pracowników przedszkola.

1 Obowiązki dyrektora:

- organizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, oraz kierowanie nim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- tworzenie właściwej atmosfery pracy,
- zapewnienie wszystkim wychowankom i pracownikom warunków pełnego bezpieczeństwa i higieny pracy,
- udzielanie pomocy, instruktażu wszystkim pracownikom oraz ich ocenianie,
- prawidłowe gospodarowanie mieniem placówki,
- organizowanie współpracy z rodzicami i środowiskiem,
- wykonywanie wszystkich czynności wynikających z obowiązków dyrektora, oraz innych aktów normatywnych.

2. Obowiązki nauczyciela:

1. Organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na pełnej znajomości dziecka i jego środowiska rodzinnego, zgodnie z wymaganiami określonymi w programie wychowania w przedszkolu.
2. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
3. Współpraca z domem rodzinnym, oraz ze środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
4. Codzienne przygotowywanie się do pracy z dziećmi.
5. Wytwarzanie w placówce dobrej atmosfery pracy.
6. Doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
7. Wprowadzanie nowoczesnych form i metod w swojej pracy.
8. Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
10. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a- poznawania i ustalania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b- ustalania form w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c- włączania dzieci i ich rodziców w działalność przedszkola.

3. Obowiązki intendenta:

1. Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
2. Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom.
3. Sporządzanie jadłospisów zgodnie z wymogami Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego w Zawierciu.
4. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przestrzeganie wykorzystania stawki żywieniowej bez przekroczeń.
6. Przestrzeganie terminów przydatności produktów w magazynie żywnościowym.
7. Dokonywanie terminowych rozliczeń u Głównego Księgowego Miejskiego Zarządu Szkół Podstawowych i Przedszkoli w Zawierciu.
8. Wykonywanie czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4. Obowiązki kucharki:

1. Przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych oraz racjonalne ich zużycie.
3. Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
4. Pobieranie i przechowywanie prób pokarmowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przestrzeganie postanowień przepisów o bezpieczeństwie i zapobieganie wypadkom.

6. Branie udziału w ustalaniu jadłospisów.

5. Obowiązki pomocy kucharki:---

1. Pomagać kucharce w przygotowywaniu posiłków.
2. Utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne.
3. Załatwiać zlecone czynności związane z zakupem i dostarczaniem produktów.
4. Mycie naczyń według wymogów sanitarnych.
5. Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

6. Obowiązki pomocy nauczyciela:---

1. Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia.
2. Utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych do sprzątania pomieszczeniach.
3. Pomoc nauczycielce w czasie zajęć na ławce i poza terenem (spacery, wycieczki).
4. Przygotowywanie poleconych przez nauczycielkę pomocy do zajęć.
5. Pranie bielizny pościelowej.
6. Wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

7. Obowiązki woźnej oddziałowej:---

1. Utrzymywanie w należytej czystości pomieszczenia przedszkola i w stanie używalności sprzęt pomocniczy.
2. Dbanie o należyte utrzymanie w idealnej czystości podłóg - mycie, pastowanie.
3. Dbanie o wzorową czystość umywalni i pamiętanie o dezynfekowaniu i czyszczeniu urządzeń sanitarnych.
4. Pranie ręczników i bielizny pościelowej.
5. Dbanie o ład i porządek w całym budynku przedszkolnym i wokół niego.
6. Pomoc nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek.
7. Estetyczne podawanie posiłków.
8. Pomoc w przygotowywaniu dzieci do zajęć.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

8. Obowiązki konserwatora-dozorcy:---

1. Strzec mienia przedszkola.
2. Utrzymywać porządek przed przedszkolem i na placu przedszkolnym.
3. W okresie zimowym - odśnieżanie drogi do przedszkola i wysypywanie oblodzeń.
4. Prace naprawcze na terenie placówki i placu przedszkolnym.
5. Wykonywanie prac ogrodniczych na placu przedszkolnym.
6. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

Postanowienia końcowe.

1. Wykazy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zawierają zakresy tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracownika w pracy pełnienie zastępstwa wyznacza dyrektor (w razie nieobecności dyrektora osoba przez niego upoważniona).
3. Regulamin został ustalony przez Dyrektora Przedszkola Nr 5 w Zawierciu po akceptacji Rady Pedagogicznej oraz Związków Zawodowych i wprowadzony w życie dnia 6.02.1998r.
4. Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego wymagają akceptacji Rady Pedagogicznej i Związków Zawodowych.