**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

 **PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 5**

 **W KRASIEJOWIE**

1. **OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO:**
2. Przedszkole Publiczne nr 5 w Krasiejowie realizuje zadania zgodnie ze Statutem przedszkola
3. Organem prowadzącym jest Gmina Ozimek
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty
5. Pracą przedszkola kieruje Dyrektor.Odpowiada za prawidłową realizację zadań wynikających ze Statutu przedszkola – przed Burmistrzem Ozimka w zakresie organizacyjno-finansowym i merytorycznym , w zakresie dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym przed Opolskim Kuratorem Oświaty
6. Dyrektor w stosunku do pracowników jest pracodawcą w rozumieniu Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.
7. **SCHEMAT ORGANIZACYJNY PLACÓWKI :**
8. W przedszkolu działają następujące organy:

- Dyrektor przedszkola

- Rada Pedagogiczna

- Rada Rodziców

 oraz następujące stanowiska pracy :

 - nauczyciele grup I i II

 - nauczyciel PTN ( podtrzymywanie tożsamości narod. w j. niem.)

 - nauczyciel-katecheta

 - logopeda

 - pracownicy obsługi: intendent,kucharz,pomoc kuch.,woźne oddziałowe,woźny

 **III. ZADANIA REALIZOWANE W PRZEDSZKOLU PRZEZ ORGANY**

 **PRZEDSZKOLA**

1. DYREKTOR PRZEDSZKOLA:

•planuje,organizuje i nadzoruje działalność dydaktyczną,wychowawczą i opiekuńczą przedszkola

•zapewnia warunki do realizacji zadań przedszkola

•reprezentuje przedszkole na zewnątrz

•zwołuje posiedzenia rady pedagogicznej i im przewodniczy

•realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji

•przedstawia radzie pedagogicznej do zatwierdzenia projekty planów finansowych,plany nadzoru pedagogicznego,propozycje innowacji i eksperymentów pedagogicznych

•składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z ich wykonania

•zatwierdza przedszkolne programy wychowania przedszkolnego

•dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie

•ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy przedszkola,tygodniowy rozkład zajęć,przydziela w uzgodnieniu z radą pedag.dodatkowe prace i stałe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego

•wstrzymuje uchwały rady pedag. niezgodne z przepisami prawa, o ich wstrzymaniu powiadamia organy:prowadzący i nadzorujący

•wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą działalnością organizacyjną i dydakt.-wych. i opiekuńczą przedszkola

•sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli.Przedstawia nie rzadziej niż dwa razy do roku wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

•zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i działalności wszystkim zatrudnionym i wychowankom

•sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego wszechstronnego rozwoju

•zapewnia warunki do prawidłowego odbywania stażu i zdobywania stopni awansu zawodowego

•w zakresie kompetencji kierownika zakładu pracy: zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,określa ich zakresy obowiązków i czynności,przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe,występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń,nagród i wyróżnień,przyznaje dodatki motywacyjne nauczycielom i premie pracownikom obsługi,administruje funduszem świadczeń socjalnych,zgodnie z ustalonym regulaminem

•współpracuje w wykonywaniu swych zadań z innymi organami przedszkola oraz rodzicami wychowanków

•wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych

1. RADA PEDAGOGICZNA :

•jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących kształcenia,wychowania i opieki

•działa zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej przedszkola

•przygotowuje projekt statutu lub projekty zmian w statucie oraz zatwierdza je po zaopiniowaniu przez radę rodziców

•zatwierdza programy :wychowawczy,profilaktyczny i adaptacyjny przedszkola

•podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych

•uchwala: roczny plan nadzoru pedagogicznego,koncepcję pracy przedszkola

•ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli

•opiniuje:projekt planu finansowego przedszkola, organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład pracy

•wykonuje zadania Rady Przedszkola określone w ustawie o systemie oświaty

1. RADA RODZICÓW :

•działa zgodnie z uchwalonym przez siebie regulaminem rady rodziców i ustalonym planem pracy

•występuje do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola

•opiniuje dorobek zawodowy nauczycieli

•opiniuje projekt planu finansowego przedszkola

•opiniuje plany nadzoru pedagogicznego przedszkola

•uczestniczy czynnie w planowaniu i organizacji działań na rzecz przedszkola, jego promocji oraz działań przedszkola na rzecz lokalnej społeczności

**IV.ZADANIA REALIZOWANE W PRZEDSZKOLU ZE WZGL. NA STANOWISKA PRACY**

1. NAUCZYCIEL :

•prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą realizując obowiązujący program wychowania przedszkolnego i innych programów przedszkola

•jest odpowiedzialny za życie,zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków

•tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci,ich zdolności i zainteresowań m.in.poprzez prowadzenie pracy indywidualnej z dziećmi zdolnymi , mającymi trudności i realizuje zadania zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu programami i planem nadzoru pedagogicznego

•prowadzi obserwacje pedagogiczne , diagnozę gotowości szkolnej i stosownie je dokumentuje oraz przekazuje informacje rodzicom w tym zakresie zgodnie z procedurami

•systematycznie przygotowuje i prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze

•systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,dąży do osiągnięcia coraz lepszych wyników w pracy

•dba o powierzony sprzęt,pomoce,zabawki oraz estetyczny wygląd sali oraz wykonuje inne dodatkowo przydzielone prace i obowiązki

•prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą swojej grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz inną zleconą przez dyrektora

•korzysta z pomocy merytorycznej i metodycznej organów przedszkola i wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych oraz specjalistów świadczących kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,zdrowotną i inną

•ściśle współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w celu poznania i ustalenia ich potrzeb rozwojowych,ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych i innych oraz włączania ich w działalność przedszkola

•logopeda:wykonuje badania diagnostyczne ,wytypowuje i określa poszczególne przypadki,prowadzi zajęcia indywidualne lub grupowe,organizuje i prowadzi różne formy terapii logopedycznej,prowadzi doradztwo logopedyczne dla nauczycieli przedszkola i rodziców

•bierze regularnie udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej

1. INTENDENT :

•prowadzi całość spraw związanych z żywieniem : planuje i układa jadłospisy,dokonuje zakupów art.żywnościowych ,wydaje je do kuchni ,przestrzega stawki żywieniowej , terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,dba o właściwe ich zabezpieczenie,nadzoruje właściwe funkcjonowanie kuchni i prawidłowe porcjowanie posiłkow przez personel kuchni

•prowadzi sprawy gospodarki materiałowo-magazynowej : prowadzi kartoteki magazynowe,ewidencję poza księgową zgodnie z przepisami,pobiera i rozlicza zaliczki, zestawienia,sprawozdawczość i raporty w zakresie żywienia,uczestniczy w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,prowadzi magazyn żywnościowy i chemii gospodarczej i ich dokumentację,przygotowuje zestawienia na odzież roboczą dla pracowników,

•prowadzi sprawy organizacyjno-gospodarcze : zabezpiecza powierzone magazyny przed zniszczeniem,kradzieżą,osobami nieuprawnionymi,pożarem,zaopatruje w środki czystości,dba o czystość w powierzonych pomieszczeń ,wykonuje prace pielęgnacyjne i hodowlane w warzywniaku,oraz wykonuje inne obowiązki służbowe zlecone przez dyrektora

1. KUCHARZ :

•przyrządza smaczne i estetyczne posiłki , punktualnie i zgodnie z normami i zasadmi żywienia dzieci w wieku przedszkolnym

•przyjmuje produkty z magazynu,kwituje ich odbiór i zabezpiecza je przed zepsuciem

•bierze udział w układaniu jadłospisów i uzgadnianiu zakupu niezbędnych produktów żywnościowych,współpracuje z intendentem

•porcjuje posiłki przeznaczone dla dzieci

•pobiera próbki posiłków i przechowuje je w odpowiednim miejscu zgodnie z przepisami

•dba o czystość , porządek i ład w kuchni i innych pomieszczeniach kuchennych

•dba o właściwe użytkowanie powierzonych maszyn i sprzętu

•koordynuje pracę pomocy kuchennej przy przygotowywaniu posiłków

•przestrzega czystości odzieży ochronnej i obowiązku noszenia jej również przez innych pracowników pionu kuchennego

•dopilnowuje, by w kuchni przebywały wyłącznie osoby do tego upoważnione

•wykonuje prace pielęgnacyjne i hodowlane w warzywniaku,zbiera i przetwarza zbiory z sadu i warzywniaka

•wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy

1. POMOC KUCHENNA

•utrzymuje naczynia stołowe i sprzęt kuchenny w należytej czystości

•zmywa po posiłkach,systematycznie wyparza naczynia kuchenne

•pomaga kucharzowi w przygotowywaniu posiłków

•pomaga przy wydawaniu posiłków

•utrzymuje pomieszczenia kuchenne w należytej czystości

•wykonuje prace pielęgnacyjne i hodowlane w warzywniaku,zbiera i przeywarza zbiory

•doraźne zastępuje kucharkę w razie jej nieobecności

•wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy

1. WOŹNA ODDZIAŁOWA

•współpracuje ściśle z nauczycielem grupy: pomoc w czynnościach opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, w spacerach i wycieczkach,w przygotowaniu materiałów i przyborów do zajęć ,w przygotowaniu dekoracji tygodniowych i okazjonalnych oraz strojów na uroczystości przedszkolne

•sprząta i utrzymuje w czystości pomieszczenia przydzielone zgodnie z organizacją pracy: systematyczne odkurzanie,mycie,wycieranie,dezynfekowanie,trzepanie,pastowanie,pranie

•utrzymuje w ładzie i czystości zabawki,pomoce dydaktyczne,meble,sprzęt,podlewa i pielęgnuje kwiaty

•dba o estetykę pomieszczeń oraz pielęgnuje rabaty kwiatowe

•odbiera z autobusu szkolnego dzieci nim dojeżdżające i odprowadza je do autobusu o wyznaczonej porze

•wykonuje inne polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy

1. WOŹNY

•utrzymuje czystość,ład i porządek w otoczeniu budynku przedszkolnego

•dba o bezpieczeństwo na placu zabaw i w ogrodzie przedszkolnym

•wykonuje prace ogrodnicze ,pielęgnacyjne i użytkowe w ogrodzie przedszkolnym, warzywniaku i trawnikach

•kontroluje sprawność i wykonuje prace konserwatorskie urządzeń ogrodowych oraz dokonuje ich drobnych napraw

•dokonuje w budynku: drobnych napraw,konserwacji,wymiany zużytego sprzętu

•kosi i pielęgnuje trawniki i klomby

•sprawuje opiekę nad obiektem –bezpieczeństwo i ogrodzeniem przedszkolnym

•dba o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi i sprzętu

•wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy

1. ZADANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE WSZYSKICH PRACOWNIKÓW

•dbanie o bezpieczeństwo placówki i przebywających w niej dzieci

•zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości

•reagowanie na obecność osób podejrzanych bądź nieuprawnionych

•zachowanie tajemnicy służbowej

•nieudzielanie informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela

•przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny

•prawidłowe zabezpieczanie powierzonego mienia

•stosowanie przepisów bhp

 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zakresy kompetencji ustala Dyrektor przedszkola.
2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor przedszkola.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie **Zarządzeniem dyrektora Nr 10/2012 z dnia 28 grudnia 2012r.**