

Zarządzenie Nr 78/08
Wójta Gminy Dobra
z dnia 18 lipca 2008 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dobra nadanego Zarządzeniem Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31 grudnia 2004 roku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 74/04 Wójta Gminy w Dobrej z dnia 31 grudnia 2004 roku, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W Rozdziale III Organizacja Urzędu w § 7 w pkt 1 dodaje się:
 1. ppkt 11 o treści „stanowiska urzędnicze utworzone w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.
 2. ppkt 12 o treści „stanowiska pomocnicze utworzone w ramach realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.
- 2) W rozdziale VII Podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, dodaje się opis stanowisk:

a) „Specjalista – nauczyciel wychowania przedszkolnego zatrudniony w ramach projektu pn. „Jak dobrze być przedszkolakiem – alternatywne formy edukacji przedszkolnej w Gminie Dobra” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
- 2) Stwarzanie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności, zainteresowania, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywności dzieci przez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
- 3) Współpraca z osobą zatrudnioną na stanowisku Pomoc nauczyciela wychowania przedszkolnego, z terapeutami.
- 4) Planowanie i prowadzenie prac wychowawczo-opiekuńczo-edukacyjnych w oparciu o Program Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego, dopuszczony do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, uwzględniając możliwość i potrzeby dzieci oraz uwarunkowania środowiskowe i program rozwoju placówki.

- 5) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i nauczania w celu osiągnięcia wysokich efektów swojej pracy.
- 6) Planowanie pracy dzieci w cyklu miesięcznym.
- 7) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowywanie metod i form pracy do jego możliwości (dot. w szczególności dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością i dzieci wybitnie zdolnych).
- 8) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej przebiegu nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej.
- 9) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnego rozwoju i postępów dziecka.
- 10) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
- 11) Diagnozowanie i informowanie o wynikach diagnozy rodziców, psychologa, który podejmuje decyzję o kontakcie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 12) Realizowanie orzeczenia i wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych specjalistów.
- 13) Współpraca ze specjalistami poza przedszkolem świadczącym pomoc psychologiczno-pedagogiczną, rehabilitacyjną, zdrowotną oraz socjalną.
- 14) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
- 15) Respektowanie praw rodziców do znajomości zadań wynikających zwłaszcza z realizacji Programu Autorskiego oraz programów terapeutycznych realizowanych w danym oddziale.
- 16) Udzielanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zdrowia i rozwoju.
- 17) Dbanie o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych.
- 18) Eliminowanie przyczyny niepowodzeń dzieci.
- 19) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
- 20) Realizowanie innych zadań zleconych przez koordynatora metodycznego, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 21) Informowanie pracodawcy o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale.
- 22) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 23) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy.
- 24) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 25) Udział w szkoleniach przygotowawczych i doskonalących w zakresie autorstwa Programu Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego.
- 26) Współpraca z Dyrektorami Szkół z terenu Gminy Dobra, Dyrektorem Gminnego Ośrodka Kultury w Dobrej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dobrej.

b) "Pomoc administracyjna – pomoc nauczyciela wychowania przedszkolnego zatrudniona w ramach projektu pn. „Jak dobrze być przedszkolakiem – alternatywne formy edukacji przedszkolnej w Gminie Dobra, zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Współpraca z nauczycielem wychowania przedszkolnego, z terapeutami.
- 2) Pomoc dzieciom w czynnościach codziennych (pomoc przy ubieraniu, przy sprzątaniu i innych czynnościach).
- 3) Pomoc przy posiłkach (rozdawanie posiłków i pomoc dzieciom).
- 4) Pomoc w zachowaniu bezpieczeństwa w trakcie wycieczek i spacerów.
- 5) Pomoc w pilnowaniu dzieci w trakcie zabaw w pomieszczeniach i w ogródku przedszkolnym.
- 6) Realizowanie innych zadań zleconych przez koordynatora metodycznego, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 7) Przygotowywanie pomocy dydaktycznych i materiałów potrzebnych do pracy.
- 8) Informowanie niezwłocznie pracodawcy o nieobecności w pracy z powodu choroby lub innej przyczyny, w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale.
- 9) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy.
- 10) Otwieranie i zamykanie obiektu.
- 11) Informowanie na bieżąco rodziców/opiekunów prawnych dziecka w przypadkach zaobserwowania u dzieci objawów choroby.
- 12) Udział w szkoleniach przygotowawczych i doskonalących w zakresie autorstwa Programu Fundacji Rozwoju Dzieci im. Jana Amosa Komeńskiego.

§ 2. Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy
Adamska
mgr Rozalia Adamska
SEKRETARZ GMINY