

Regulamin organizacyjny

Gminnego Przedszkola w Zbuczynie

ROZDZIAŁ I	Przepisy ogólne
ROZDZIAŁ II	Kierowanie pracą przedszkola
ROZDZIAŁ III	Struktura organizacyjna przedszkola
ROZDZIAŁ IV	Zasady funkcjonowania przedszkola
ROZDZIAŁ V	Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy
ROZDZIAŁ VI	Organizacja kontroli zarządczej
ROZDZIAŁ VII	Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji
ROZDZIAŁ VIII	Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
ROZDZIAŁ IX	Tryb wykonywania kontroli
ROZDZIAŁ X	Przepisy końcowe

ROZDZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Gminnego Przedszkola w Zbuczynie, zasady jego funkcjonowania oraz zakresy i zasady kierowania placówką sprawowania nadzoru, a także zakresy zadań jednostek organizacyjnych oraz wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.

§ 2

Ileko w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Przedszkola w Zbuczynie,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Gminnego Przedszkola w Zbuczynie,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- 5) specjaliście ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć intendenta ww. przedszkola,
- 6) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 7) przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Zbuczynie.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:
 - 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejściowych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnętrznego placówki.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek usytuowany przy ul. Jana Pawła II 1 - II segment.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zbuczyn.
4. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.

§ 4

Podstawą prawną działania przedszkola są

- 1) *Uchwała nr V/18/90. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Gminnego Przedszkole w Zbuczynie,*
- 2) statut przedszkola.

§ 5

1. Akty prawa wewnętrznego placówki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, wydawane są w formie pisemnej przez radę pedagogiczną przedszkola, dyrektora przedszkola, lub z jego upoważnienia przez inne osoby, a także na podstawie szczególnych upoważnień wynikających z przepisów prawnych.
2. Aktami prawa wewnętrznego przedszkola są
 - 1) zarządzenia dyrektora - regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - 2) uchwały rady pedagogicznej - decyzje podejmowane przez radę pedagogiczną w ramach kompetencji tego organu,
 - 3) decyzje administracyjne - rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym lub których czas obowiązywania jest ściśle określony,
 - 4) komunikaty - podawane do wiadomości pracowników i wychowanków informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola,
 - 5) pisma okólne - powiadamiające o tym, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla funkcjonowania przedszkola.
3. Za właściwe prowadzenie, ewidencję i archiwizację zbiorów aktów normatywnych powszechnie obowiązujących i resortowych oraz wewnętrznych placówki odpowiada dyrektor przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w *Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Dyrektor przedszkola odpowiada za dyscyplinę budżetową

ROZDZIAŁ II

Kierowanie pracą przedszkola

§ 7

Funkcjonowanie przedszkola opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) sędziowskiego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań

§ 8

1. Dyrektor przedszkola pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola kieruje pracą przedszkola przy pomocy zastępcy dyrektora.
3. Dyrektor realizuje uprawnienia zwierzchnika sędziowskiego w stosunku do pracowników przedszkola.
4. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor lub osoba wyznaczona przez organ prowadzący przedszkole.
5. Dyrektor przedszkola koordynuje funkcjonowanie komórek organizacyjnych przedszkola w zakresie realizacji aktów prawnych wydawanych przez dyrektora, radę pedagogiczną, organ prowadzący i nadzorujący przedszkole.

§ 9

Zakres zadań zastępcy dyrektora przedszkola wynika z przepisów prawa oświatowego, określany jest przez dyrektora przedszkola w formie pisemnej jako zakres czynności, uprawnień, obowiązków i podległości sędziowskiej.

§ 10

Zakres zadań zastępcy dyrektora przedszkola:

- 1) tworzenie planu dydaktyczno-wychowawczego na dany rok szkolny,
- 2) kontrola terminowości i prawidłowości realizacji zadań pracowników przedszkola,
- 3) organizacja pracy podległych pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości,
- 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa,
- 6) czuwanie nad prawidłowością prowadzenia dokumentacji przedszkola przez nauczycieli,
- 7) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje nauczycieli,
- 8) przygotowanie i realizacja zarządzeń i decyzji dyrektora, uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców oraz aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący, nadzorujący, a także instytucje upoważnione do nadzoru i kontroli,
- 9) nadzorowanie uroczystości przedszkolnych,
- 10) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach,
- 11) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności.

§ 11

Zakres zadań dyrektora przedszkola:

- 1) kierowanie przedszkolem jako jednostką organizacyjną samorządu terytorialnego,
- 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu,
- 3) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 4) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami,
- 6) stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) współpraca z radą rodziców,
- 8) współdziałanie z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie realizacji zaleceń i postanowień na zasadach określonych w *Ustawie*,
- 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w przedszkolu,
- 10) tworzenie projektów planu pracy, planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) opracowywanie arkusza organizacyjnego na każdy rok szkolny,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń rady pedagogicznej,
- 13) realizowanie uchwał rady pedagogicznej i wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
- 15) opracowywanie i realizowanie planu finansowego przedszkola z zachowaniem dyscypliny budżetowej,
- 16) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku przedszkolnego,

- 17) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- 18) stwarzanie warunków do realizacji awansu zawodowego poprzez przydzielanie opiekunów staży nauczycielom stażystom i kontraktowym,
- 19) dokonywanie oceny dorobku zawodowego oraz przestrzeganie zasad awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników,
- 21) organizowanie wyposażenia przedszkola,
- 22) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji dydaktycznej oraz prawidłowym wykorzystywaniem druków przedszkolnych,
- 23) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
- 24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna przedszkola

§ 12

1. Struktura organizacyjna przedszkola przedstawia się następująco:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) zastępca dyrektora,
 - 3) rada pedagogiczna,
 - 4) pracownicy administracji,
 - 5) pracownicy obsługi.
2. Strukturą wewnętrzną zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk określa statut przedszkola, stanowi również załączniki do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 13

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) solidarności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań między personelem,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 14

Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.

§ 15

Gospodarowanie środkami materialnymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny na zasadach staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy

§ 16

1. Pracownicy zatrudnieni w Gminnym Przedszkolu w Zbuczyn na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należą w szczególności:
 - 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i uczynności w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 17

1. Obowiązki nauczyciela Gminnego Przedszkola w Zbuczynie:
 - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

- 2) wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
- 3) dążenie do pełnego rozwoju zawodowego,
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiarkowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej*, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczyciela Gminnego Przedszkola w Zbuczynie znajduje się w statucie przedszkola, którego nauczyciel obowiązany jest przestrzegać.

§ 18

Obowiązki kucharza w Gminnym Przedszkolu Zbuczynie:

- 1) przyrządzanie punktualnie posiłków zdrowych, zgodnie ze sporządzonym jadłospisem i obowiązującymi normami żywienia,
- 2) przygotowywanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 5) utrzymywanie w odpowiednim stanie powierzonego sprzętu kuchennego,
- 6) dbanie o higienę pomieszczeń kuchennych,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż,
- 8) doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§ 19

Obowiązki intendenta w Gminnym Przedszkolu w Zbuczynie:

- 1) zaopatrywanie stołówki przedszkolnej zgodnie z prawem dotyczącym zamówień publicznych,
- 2) dokumentowanie dokonywanych zakupów i innych działań,
- 3) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami,
- 4) prowadzenie magazynu żywnościowego,
- 5) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych,
- 6) przestrzeganie stawki żywnościowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
- 7) wykonywanie poleceń dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja kontroli zarządczej

§ 20

1. Kontrola zarządcza w przedszkolu stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań określonych w szczególności w planie finansowym przedszkola i w statucie w sposób:
 - zgodny z przepisami prawa,
 - efektywny,
 - oszczędny,
 - terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminnym Przedszkolu w Zbuczynie zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Przedszkola Nr 1/2018 z dnia 15.01.2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ VII

Obieg dokumentów i podpisywanie korespondencji

§ 21

1. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów.
2. W przedszkolu obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów wprowadzone do realizacji zarządzeniem dyrektora placówki:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, Rozdział zagwarantowanie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w przedszkolu,
 - 2) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mającej charakter wewnętrznych poleceń służbowych,
 - 3) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do zagwarantowania zgodnie z dekretacją
3. Obieg dokumentów w przedszkolu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora przedszkola w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 22

1. Korespondencja zastrzeżona do podpisu dyrektora:

- 1) pisma kierowane do organów władzy państwowej oraz do organów administracji samorządowej,
 - 2) pisma kierowane do instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników przedszkola,
 - 5) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 6) upoważnienia.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, korespondencję zastrzeżoną do jego podpisu podpisuje upoważniony przez niego Wicedyrektor.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującymi procedurami skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszące skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora lub wicedyrektora przedszkola.
4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
5. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
7. Rejestr skarg zawiera następujące dane:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) data wpływu skargi/wniosku,
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku,
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek,
 - 5) temat skargi/wniosku (czego dotyczy),
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku,
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku,
 - 8) data zakończenia sprawy związanej z rozpatrywaniem skargi/wniosku.
8. Skargi/wnioski rozpatruje dyrektor przedszkola lub osoba przez niego upoważniona.
9. Z wyjaśnienia skargi/wniosku przechowuje się następującą dokumentację
 - 1) oryginał skargi/wniosku,

- 2) notatki i zgłoszenia dotyczące
 - o sposobu załatwienia skargi/wniosku,
 - o wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
- 4) pismo do osoby skarżącej/skądającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem.

ROZDZIAŁ IX

Tryb wykonywania kontroli

§ 24

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną
 - 2) kontrolę zewnętrzną
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) straż połączona,
 - 3) sanepid,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) Państwowa Inspekcja Pracy.
3. Kontrolę wewnętrzną pełni dyrektor przedszkola, zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.
4. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonywanie zadań przez przedszkole.
5. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie przez dyrektora niezbędnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,
 - 2) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) wykrycie nieprawidłowości,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
 - 5) usunięcie braków i nieprawidłowości,
 - 6) wyeliminowanie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ X

Przepisy końcowe

§ 25

1. Kierownictwo jednostki organizacyjnej przedszkola jest odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
3. Wprowadzanie zmian do regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.