

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 17 W JASTRZĘBIU ZDROJU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania przedszkolem

ROZDZIAŁ III

Organizacja przedszkola

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania i kompetencje

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów

ROZDZIAŁ VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII

Działalność kontrolna w Przedszkolu

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

Załącznik

Schemat organizacyjny Przedszkola

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 17 w Jastrzębiu Zdroju, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

1. strukturę organizacyjną przedszkola,
2. zakres działania poszczególnych organów przedszkola

§ 2

Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową Miasta, przy pomocy której Dyrektor wykonuje zadania Przedszkola .

§ 3

Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu , niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta .

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Miodowej 6 w Jastrzębiu Zdroju.

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 6

1. Kierownikiem Przedszkola jest Dyrektor.
2. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje Przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:
Organ Prowadzący –Gminę Jastrzębie Zdrój (Prezydenta Miasta przy pomocy właściwych wydziałów i biur Urzędu).
Organ Nadzorujący – Kuratorium Oświaty w Katowicach (Delegatura w Rybniku)

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez Przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu , Dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy .
W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy Przedszkola oraz Rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:
 1. Dyrektor,
 2. Wicedyrektor
 3. Rada Pedagogiczna,
 4. Pracownicy administracji
 5. Pracownicy obsługi

Schemat organizacyjny przedszkola określa załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny przedszkola oraz statut.

ROZDZIAŁ IV ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 11

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności
- służebności wobec społeczeństwa
- racjonalnego gospodarowania mieniem
- jednoosobowego kierownictwa
- kontroli wewnętrznej
- podziału zadań pomiędzy personelem
- wzajemnego współdziałania.

§ 12

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kierują się przepisami prawa, do przestrzegania którego są zobowiązani.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.
2. Zakupy i remonty bieżące są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 14

Dyrektor Przedszkola

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
2. kierowanie bieżącymi sprawami Przedszkola
3. wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
4. wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Przedszkola, dotyczących wykonywania zadań Przedszkola,
5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie pracowników do wykonywania zadań dotyczących Przedszkola w imieniu Dyrektora ,

7. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników Przedszkola w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie .
8. przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Przedszkolu,
9. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi.,
10. wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 15

Do zakresu czynności służbowych wicedyrektora należy:

1. tworzenie planu wychowawczo – dydaktycznego na dany rok szkolny,
2. hospitowanie wyznaczonych przez dyrektora nauczycieli,
3. sprawdzanie planów miesięcznych,
4. czuwanie nad prawidłowym dokonywaniem zapisów w dzienniku,
5. nadzorowanie uroczystości przedszkolnych,
6. inspirowanie nauczycieli do tworzenia estetycznego wystroju przedszkola,
7. prowadzenie zeszytu nadgodzin,
8. prowadzenie kasacji zużytego i zniszczonego sprzętu oraz dokonywanie inwentaryzacji okresowej, wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

§16

Nauczyciele

1. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.
2. Wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola , powierzonych przez Dyrektora.

§ 17

Intendent

Do zakresu działania i kompetencji intendenta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania żywienia w przedszkolu, a w szczególności:

1. zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kuchnią
3. koordynowanie współdziałania przedszkola z MZOSiP
4. wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola , powierzonych przez Dyrektora, na podstawie upoważnienia.

§ 18

Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli

Do zakresu działania MZOSiP należy obsługa administracyjno - finansowo -księgową przedszkola a w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta,
2. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
3. informowanie Dyrektora o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Przedszkola,
4. kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
5. składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
6. bieżące analizowanie realizacji budżetu przedszkola,
7. opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz

§ 19

PRACOWNICY OBSŁUGI

Do zadań ich należy w szczególności:

1. Organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu ,
2. Utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu,

ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 20

1. Postępowanie kancelaryjne w Przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie wytycznych Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. W Przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola

§ 21

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości Przedszkola.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Przedszkolu odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określił Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 23

1. Dyrektor przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w procedurze o której mowa w § 25
2. Wszystkie skargi wpływające do Przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 24

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

§ 25

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Przedszkolu koordynuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VIII DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 26

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez przedszkole
2. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1/ zbieranie przez Dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Przedszkola
 - 2/ badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych ,
 - 3/ ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,

- 4/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5/ analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych,

§ 27

System kontroli w Przedszkolu obejmuje:

- 1/ kontrolę wewnętrzną,
- 2/ kontrolę zewnętrzną.

§ 28

1. Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 29

Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:

- 1/ wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 2/ Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 3/ zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.
- 4/Sanepid
- 5/Straż Pożarna

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 31

Wszyscy pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im imienie na zasadach określonych przepisami prawa.

Załącznik

Schemat organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 17 w Jastrzębiu Zdroju

DYREKTOR PRZEDSZKOLA
WICEDYREKTOR

NAUCZYCIELE

INTENDENT

MZOSiP

POMOC
NAUCZYCIELA

KUCHARKA
POMOC KUCHENNA
SPRZĄTACZKI
WOŹNY

Dyrektor Publicznego Przedszkola Nr 17
Beata Gajda