

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 15  
ul. Szkolna 9  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (0 PREFIX 32) 47-16-254  
REGON 272001017 NIP 633-20-27-713

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 15 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

System komunikowania się

#### ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### ROZDZIAŁ IX

Działalność kontrolna w przedszkolu

#### ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

Załącznik:

Schemat organizacyjny przedszkola

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 15  
ul. Szkolna 9  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (032) 471-62-54  
REGON 272001017 NIP 633-20-27-713

DYREKTOR  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 15  
mgr Teresa Wysiąska

20.10.2009r.

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 15 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, aktów prawnych wydawanych przez MEN oraz Prezydenta Miasta.

#### **§ 4**

Przedszkole mieści się w Jastrzębiu Zdroju w budynku przy ul. Szkolnej 9.

#### **§ 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 sprawowany jest przez:

1. Organ Prowadzący – Gminę Jastrzębie Zdrój ( Prezydenta Miasta przy pomocy właściwych wydziałów i biur Urzędu )
2. 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

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

1. Dyrektor
2. Rada Pedagogiczna
3. Pracownicy administracji
4. Pracownicy obsługi

Schemat organizacyjny Przedszkola określa załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 10

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

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

## § 13

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem przedszkola.

Zakupy i remonty bieżące realizowane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRESY DZIAŁAŁANIA I KOMPETENCJE

## § 14

### **Dyrektor Przedszkola**

Do zakresu działania i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- reprezentowanie przedszkola na zewnątrz
- kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola
- wydawanie zarządzeń w zakresie wynikających z przepisów prawa
- wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników przedszkola dotyczących wykonywania zadań przedszkola
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej
- upoważniania pracowników do wykonywania zadań dotyczących przedszkola w imieniu dyrektora
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie
- przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi
- wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

## § 15

### **Nauczyciele**

Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu dzieci oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno – wychowawczego.

Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora.

## § 16

### **Intendent**

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

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

## § 17

### **Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli**

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

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

## § 18

### **Pracownicy obsługi**

Do ich zadań należy w szczególności:

- organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu
- utrzymania czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.

## **ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW**

### § 19

Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie wytycznych Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.

### § 20

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

## ROZDZIAŁ VII

### SYSTEM KOMUNIKOWANIA SIĘ

#### § 21

Sprawna wymiana informacji pomiędzy:

**1. Dyrektor – nauczyciel**

- księga zarządzeń
- dokumentacja przedszkola: protokoły, dzienniki zajęć, plany pracy
- księga zastępstw
- zebrania z nauczycielami
- kalendarz imprez
- księga wyjść, karta wycieczki
- strona internetowa.

**2. Dyrektor – pracownicy administracji i obsługi**

- narady
- indywidualne rozmowy
- księga zarządzeń
- zeszyt kontroli wewnętrznej
- tablica informacyjna
- księga wyjść
- lista obecności.

**3. Dyrektor – rodzice**

- zebrania ogólne z rodzicami i Radą Rodziców
- spotkania indywidualne
- tablica ogłoszeń
- strona internetowa
- telefon, listy, fax
- skrzynka wniosków i skarg.

**4. Nauczyciele – rodzice**

- zebrania grupowe
- indywidualne kontakty
- zajęcia otwarte
- imprezy, uroczystości
- ogłoszenia, zaproszenia
- kącik dla rodziców
- telefon, listy
- gazetka przedszkolna
- strona internetowa

**5. Nauczyciele – nauczyciele**

- tablica ogłoszeń
- spotkania integracyjne
- posiedzenia Rady Pedagogicznej
- WDN
- zajęcia instruktażowe
- spotkania w ramach funkcji opiekuna stażu
- tablica ogłoszeń

**6. Rodzice – rodzice**

- kontakty indywidualne
- zajęcia otwarte dla rodziców
- spotkania integracyjne dla rodziców ( wycieczki, imprezy okolicznościowe)

- uroczystości przedszkolne
- zebrania Rady Rodziców
- kącik informacyjny dla rodziców od Rady Rodziców.

## **§ 22**

Sposoby upowszechniania systemu:

- Biuletyn Informacji Publicznej
- ogłoszenia na tablicy ogłoszeń
- zebrania z rodzicami
- gazetka przedszkolna

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNOSKÓW**

#### **§ 23**

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z opracowaną procedurą skarg i wniosków.

Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określił Dyrektor w drodze zarządzenia.

#### **§ 24**

Dyrektor przyjmuje interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach określonych w procedurze, o której mowa w § 23.

Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

#### **§ 25**

Rejestr skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

#### **§ 26**

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

## **ROZDZIAŁ IX**

### **DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU**

#### **§ 27**

Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez przedszkole.

Celem kontroli w szczególności jest:

- zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola
- badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych
- ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień
- analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenia rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych.

#### **§ 28**

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- kontrolę wewnętrzną
- kontrolę zewnętrzną.

#### **§ 29**

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

#### **§ 30**

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 Miasta
4. Sanepid
5. Straż Pożarna

### **ROZDZIAŁ X**


#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 31**

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

#### **§ 32**

Wszyscy pracownicy przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

DYREKTOR  
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 15  
  
mgr Teresa Wysińska



PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 15  
ul. Szkolna 9  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. (0) PREFIX 32) 47-10-254  
REGON 270901002 NIP 633-20-27-713

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2006**  
**Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 15**  
**w Jastrzębie Zdrój**

z dnia 29 marca 2006 roku

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego**  
**Publicznego przedszkola Nr 15 w Jastrzębiu Zdroju**

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 wraz z późniejszymi zmianami)

**z a r z ą d z a m:**

§ 1

Nadanie Regulaminu organizacyjnego Publicznego przedszkola Nr 15 w Jastrzębiu Zdroju stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi placówki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

  
mgr Teresa Wyśńska