

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

NR 15

W JASTRZĘBIU - ZDROJU

Podstawa prawna :

Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, Art 33. ust.2
(Dz. U. z 2001 r. Nr 142, pozycja 1591 z późniejszymi zmianami).

WPROWADZONY

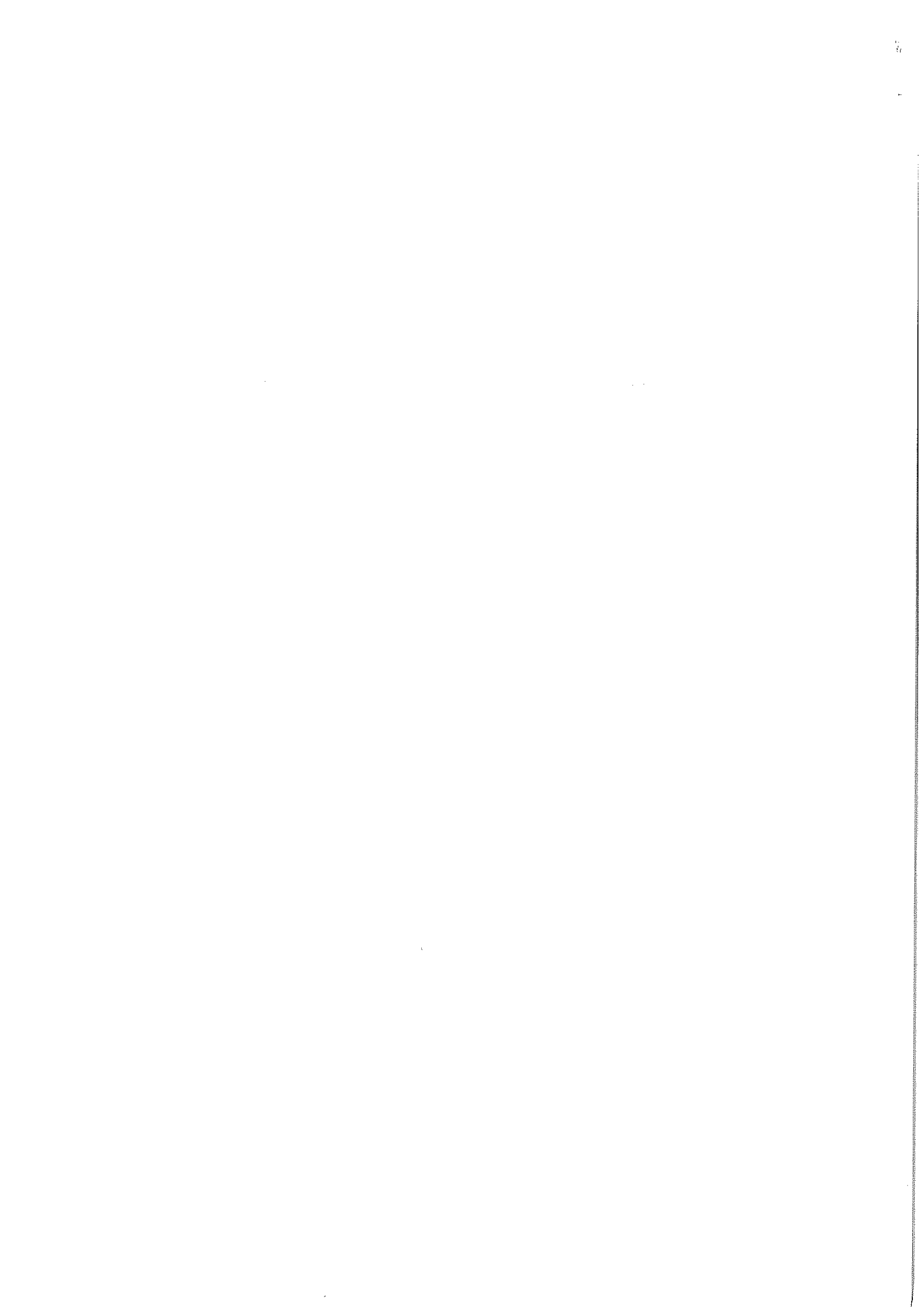
ZARZĄDZENIEM NR 14/2017 DYREKTORA PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 15 W JASTRZĘBIU - ZDROJU

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 15
w Jastrzębiu-Zdroju

[Podpis]
Jarega Wyszlińska

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 15
ul. Szkolna 9
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel. (032) 471-62-64
REGON 272001017 NIP 633-20-27-71*



ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz szczegółową organizację Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu - Zdroju, 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

Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu-Zdroju,
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli ww. przedszkola,
- 3) statucie – należy przez to rozumieć statut Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu - Zdroju,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć *Ustawę Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r. (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 59)*,
- 5) specjaliście ds. księgowości – należy przez to rozumieć intendenta ww. przedszkola,
- 6) specjaliście ds. zaopatrzenia – należy przez to rozumieć intendenta ww. przedszkola,
- 7) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych ww. przedszkola,
- 8) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 15 w Jastrzębiu – Zdroju.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, powołaną do wykonywania zadań publicznych określonych przepisami prawa:

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola nr 15
w Jastrzębiu-Zdroju

Teresa Wysocka

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 15
ul. Szkolna 9
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel. (032) 471-62-54
REGON 272001017 NIP 633-20-27-719

- 1) oświatowego,
 - 2) powszechnie obowiązującego,
 - 3) przejętych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 4) wewnętrznego placówki.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się w Jastrzębiu - Zdroju ul. Szkolna 9
 3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Jastrzębie – Zdrój.

§ 4

Podstawą prawną działania przedszkola są:

- 1) Uchwała nr Or-O151/120/2000 Zarządu Miasta Jastrzębie – Zdrój z dnia 15 marca 2000 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 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 szczegółowych 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 o finansach publicznych* (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1241 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) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału czynności,
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8

1. Przedszkolem kieruje dyrektor.

2. Dyrektor Przedszkola działa jednoosobowo w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Prezydenta Miasta Jastrzębie – Zdrój i przepisów prawa oświatowego.

§ 9

1. Nadzór nad pracownikami placówki jest sprawowany przez dyrektora przedszkola.

§ 10

- 1) Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) Organ Prowadzący – Miasto Jastrzębie – Zdrój
- 2) Organ Nadzorujący – Kuratorium Oświaty w Katowicach (Delegatura w Rybniku).

§ 11

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

§ 12

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, 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 stażu 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.

Zakres zadań wicedyrektora przedszkola:

1. wspomaganie dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego:

- 1) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
- 2) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu doskonalenia zawodowego,
- 3) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 4) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce, sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,
- 5) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowania ich wykonania,
- 6) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej.
- 7) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
- 8) organizowanie i dokumentowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich,
- 10) naliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora przedszkola przejmuje

uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,

- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym i nadzorującym przedszkole, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- 4) kieruje pracą intendenta i personelu obsługi.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PRZEDSZKOLA

§ 13

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

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 14

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- praworządności
- służebności wobec społeczeństwa
- racjonalnego gospodarowania mieniem
- jednoosobowego kierownictwa
- kontroli wewnętrznej

- podziału zadań pomiędzy personelem
- wzajemnego współdziałania.

§ 15

1. Pracownicy przedszkola podczas wykonywania swoich obowiązków zobowiązani są do przestrzegania prawa i zasad obowiązujących w przedszkolu.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16

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

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI NA STANOWISKACH PRACY

§ 17

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 zakresu prawa,
4. Wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Przedszkola, dotyczących wykonywania zadań Przedszkola,
5. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
6. Upoważnienie pracowników do wykonywania zadań dotyczących Przedszkola w imieniu Dyrektora

i obsługi, są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do zakresu działania i kompetencji pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie *Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej* i innych przepisów prawa,
- 2) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) 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,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) utrzymywanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

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,

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.

§ 18

NAUCZYCIELE

1. Do zakresu działania i kompetencji nauczycieli należy w szczególności:
 - 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 pełni własnego rozwoju zawodowego,
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu 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

§ 19

1. Pracownicy zatrudnieni w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu - Zdroju na podstawie umowy o pracę na stanowiskach administracji

- efektywny,
 - oszczędny,
 - terminowy.
2. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Publicznym Przedszkolu nr 15 w Jastrzębiu – Zdroju zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 10/2010 z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW I PODPISYWANIE KORESPONDENCJI

§ 21

3. Postępowanie kancelaryjne w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna zgodna z wytycznymi Prezesa Rady Ministrów, zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora Publicznego Przedszkola Nr 4/2012 z dnia 10 maja 2012r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Kontroli Zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z obowiązującą procedurą skarg i wniosków.
2. Obowiązujące procedury wprowadzone zostały zarządzeniem dyrektora.
3. W przedszkolu wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez dyrektora przedszkola.

4. Skargi i wnioski mogą być wnoszone są 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) notatkę służbową dotyczącą:
 - o sposobu załatwienia skargi/wniosku,
 - o wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku,
 - 4) pismo do osoby skarżącej/składającej wniosek zawierające powiadomienie o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wystaniem.

ROZDZIAŁ IX

TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 22

1. System kontroli w przedszkolu obejmuje:
 - 1) kontrolę wewnętrzną,
 - 2) kontrolę zewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną sprawują:
 - 1) organ prowadzący,
 - 2) straż pożarna,
 - 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 bieżącej 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) wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23

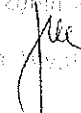
Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczność i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.

§ 24

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

§ 25

1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego regulaminu.
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut Przedszkola i Regulamin Pracy.
2. Nadanie i zmiany regulaminu organizacyjnego Publicznego Przedszkola nr 15 w Jastrzębiu – Zdroju należą do kompetencji dyrektora przedszkola.

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 15
w Jastrzębiu – Zdroju

[illegible]