

**Regulamin organizacyjny**  
**Publicznego Przedszkola nr 2**  
**w Jastrzębiu-Zdroju**

PP2.0221.1.2018

**Zarządzenie nr PP2.0221.2.2018**

Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju

**z dnia 02 stycznia 2018 roku**

**W sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie: art. 68 ust. 1 pkt 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) nadaje się niniejszy

z a r z ą d z a m , c o n a s t ę p u j e :

**§ 1.**

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.

**§ 2.**

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju.

**§ 3.**

1. Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju wchodzi w życie z dniem 02.01.2018 roku.
2. Traci moc zarządzenie z dnia 17/2005 z 04 listopada 2005 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego.
3. Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców wychowanków na stronie internetowej przedszkola.
4. Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii przedszkola.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2018 r.

**DYREKTOR**  
**Publicznego Przedszkola nr 2**  
**/-/ mgr Dorota Szcząchor**

## Regulamin organizacyjny

### Rozdział I Przepisy ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania, kierowania, sprawowania nadzoru, a także wykaz zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk w przedszkolu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju ,
  - 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jastrzębie-Zdrój
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój
  - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Katowicach Delegatura w Rybniku,
  - 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju,
  - 6) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju
  - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju,
  - 8) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju
  - 9) Statut Przedszkola - statut placówki przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju,
  - 10) *Ustawie* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.),
  - 11) *Karcie nauczyciela* – należy przez to rozumieć *Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189).

#### § 2

1. Przedszkole jest jednostką organizacyjną gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych z zakresu edukacji publicznej – wychowania przedszkolnego, określonych szczegółowo w statucie przedszkola.
2. Przedszkole jest wyodrębnioną finansowo i organizacyjnie jednostką budżetową gminy.
3. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
4. Przedszkole pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy, a pobrane dochody odprowadza na jego rachunek.
5. Przedszkole prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

### § 3

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący,
- 2) organ nadzoru pedagogicznego.

### § 4

1. Akty wewnątrzprzedszkolne 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 wewnątrzprzedszkolnymi są:
  - 1) uchwały rady pedagogicznej,
  - 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zagadnienia merytoryczne, które wymagają trwałych ustaleń i jedności działania
  - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
  - 4) obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrzprzedszkolnych,
  - 5) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
  - 6) pisma okólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

## Rozdział II

### Zasady kierowania pracą przedszkola

### § 5

Funkcjonowanie przedszkola oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### § 6

Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną gminy,
- 2) jest pracodawcą dla wszystkich pracowników przedszkola,
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym *Ustawą*.

### § 7

Dyrektor przedszkola współpracuje i współdziała w celu sprawnego funkcjonowania przedszkola z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym, organem nadzoru pedagogicznego oraz z całym personelem placówki.

### **§ 8**

1. W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu dyrektor może w drodze zarządzenia wewnętrznego powołać zespół zadaniowy.
2. W skład zespołu zadaniowego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice (prawni opiekunowie) wychowanków.

## **Rozdział III Struktura organizacyjna przedszkola**

### **§ 9**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców.

### **§ 10**

Szczegółowe kompetencje, zasady współdziałania organów przedszkola określa statut, a ponadto:

- 1) dyrektor przedszkola dokonuje czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością przedszkola na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Jastrzębi -Zdrój,
- 2) rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady pedagogicznej,
- 3) rada rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o regulamin rady rodziców.

### **§ 11**

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

- 1) kierownictwo przedszkola – dyrektor,
- 2) personel pedagogiczny – nauczyciele,
- 3) personel obsługi
  - a) intendent/ starszy intendent/
  - b) pomoc nauczyciela,
  - c) kucharz,
  - d) pomoc kuchenna,
  - e) woźna ,
  - f) woźny .

### **§ 12**

1. Personel przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Wielkość zatrudnienia w przedszkolu ustala dyrektor zgodnie z przepisami w arkuszu organizacji przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:30, dla oddziału bez wyżywienia od 14:00 do 19:00.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola**

#### **§ 13**

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) legalności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy personelem pedagogicznym, administracyjnym i obsługi,
- 6) wzajemnego współdziałania wszystkich organów przedszkola.

#### **§ 14**

1. Pracownik podczas wykonywania swoich obowiązków i zadań kieruje się przepisami prawa, do przestrzegania których jest zobowiązany.
2. Pracownik jest zobowiązany również przestrzegać statutu przedszkola i obowiązującego prawa wewnątrzprzedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

#### **§ 15**

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 zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 16**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego, wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. W czasie nieobecności dyrektora przedszkola jego obowiązki przejmuje nauczyciel wyznaczony zarządzeniem Prezydenta Miasta .

#### **§ 17**

1. Przedszkole funkcjonuje w oparciu o ścisłą współpracę z rodzicami dzieci korzystających z usług opiekuńczo-wychowawczych.
2. Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze oraz związane z funkcjonowaniem przedszkola według harmonogramu uzgadnianego z radą rodziców.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania i kompetencje na poszczególnych stanowiskach pracy**

#### **§ 18**

Do zakresu działania i kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami przedszkola,

- 3) wydawanie zarządzeń w zakresie swoich kompetencji,
- 4) wydawanie indywidualnych poleceń dla pracowników przedszkola w zakresie ich zadań,
- 5) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 7) wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

#### **§ 19**

1. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności respektować w swej pracy podstawowe obowiązki określone w *Karcie nauczyciela* oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa oraz aktach wewnątrzprzedszkolnych.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.

#### **§ 20**

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

- 1) zaopatrywanie przedszkola w produkty spożywcze i prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

#### **§ 22**

1. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników obsługi należy w szczególności organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także utrzymanie czystości i porządku na terenie należącym do przedszkola.

#### **§ 23**

1. Tryb pracy oraz szczegółowy zakres zadań pracowników określa statut przedszkola.
2. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy określają zatwierdzone przez dyrektora przedszkola zakresy szczegółowych obowiązków pracownika.

### **Rozdział VI**

#### **Obieg dokumentów w przedszkolu**

#### **§ 24**

1. Obieg, rejestrację, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna.
2. W przedszkolu stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem wewnętrznym dyrektora przedszkola.
- 3.

#### **§ 25**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

**Rozdział VII**  
**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 26**

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z procedurą skarg i wniosków.
2. Dyrektor przedszkola koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków w placówce.
3. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia wewnętrznego.

**§ 27**

2. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
3. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii dyrektora przedszkola.

**Rozdział VIII**  
**Przepisy końcowe**

**§ 28**

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość prowadzonej dokumentacji.
2. Wszyscy pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

**§ 29**

1. Zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Publicznego Przedszkola nr 2 w Jastrzębiu-Zdroju wchodzi w życie z dniem 02.01.2018 roku.
2. Traci moc zarządzenie z dnia 17/2005 z dnia 04.11.2005 roku.
3. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola poprzez umieszczenie na tablicy w pokoju socjalnym.
3. Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii przedszkola.

**DYREKTOR**  
**Publicznego Przedszkola nr 2**  
**/-/ mgr Dorota Szczańcor**