

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO W KIELCZY

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Przedszkola Publicznego w Kielczy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania przedszkola, a w szczególności:

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

§ 2

Przedszkole jest jednostką budżetową samorządu gminnego w Zawadzkiem, której kierownikiem jest dyrektor przedszkola.

§ 3

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

§ 4

Przedszkole mieści się w budynku przy ul. Szkolnej 1 w Kielczy.

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOŁEM

§ 6

1. Kierownikiem przedszkola jest dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń oraz poleceń służbowych.

§ 7

Nadzór nad przedszkolem jest sprawowany przez:

- 1) organ prowadzący – Gmina Zawadzkie
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Opolski Kurator Oświaty

§ 8

W celu zapewnienia realizacji przez przedszkole zadań o szczególnym znaczeniu, dyrektor może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy, w skład którego mogą wchodzić pracownicy przedszkola i rodzice wychowanków.

ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

Struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Pracownicy administracji
- 4) Pracownicy obsługi

§ 10

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

ROZDZIAŁ 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 11

Przedszkole działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczeństwa,

- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy personelem, zgodnie z kompetencjami,
- 7) 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 i majątkiem 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.

§ 14

Przedszkole organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze – według harmonogramu uzgodnionego z Radą Rodziców.

ROZDZIAŁ 5. ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 15

Dyrektor przedszkola

1. 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) wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników dotyczących wykonywania zadań przedszkola,
- 6) wydawanie decyzji w obrębie swoich kompetencji, jako organ administracji publicznej,
- 7) upoważnianie pracowników do wykonywania zadań dotyczących przedszkola w imieniu dyrektora,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec pracowników przedszkola, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie,
- 9) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
- 10) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
- 11) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 16

Nauczyciele

- 1) Nauczyciel odpowiada za zdrowie, bezpieczeństwo i opiekę powierzonych mu wychowanków oraz za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego.
- 2) Wykonywanie innych zadań dotyczących przedszkola, powierzonych przez dyrektora.

§ 17

Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez księgową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 18

Pracownicy obsługi

Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w przedszkolu,
- 2) utrzymanie czystości w budynku przedszkola i otoczeniu.

ROZDZIAŁ 6. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 19

1. Obieg dokumentów w przedszkolu określa instrukcja kancelaryjna opracowana na podstawie odrębnych przepisów.
2. W przedszkolu funkcjonuje jednolity rzeczowy wykaz akt określony zarządzeniem dyrektora przedszkola

§ 20

Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie dyrektora w sprawie określenia polityki rachunkowości przedszkola.

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 21

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w przedszkolu odbywa się zgodnie z funkcjonującą procedurą skarg i wniosków.
2. Szczegółowy sposób ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Wszystkie skargi wpływające do przedszkola lub wnoszone ustnie w ramach przyjęć interesantów podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.
4. Księga skarg i wniosków znajduje się w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ 8. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W PRZEDSZKOLU

§ 22

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

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1) zbieranie przez dyrektora bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności przedszkola,

2) badanie zgodności działania przedszkola z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych,

3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,

4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających ich usunięcie,

§ 23

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

1) kontrolę wewnętrzną

2) kontrolę zewnętrzną

§ 24

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 25

Kontrolę zewnętrzną w Przedszkolu sprawują:

1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami

2) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,

3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

4) Sanepid

5) Straż Pożarna

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

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

§ 27

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