

**Zarządzenie nr 19/2014**  
**Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1**  
**z dnia 03.12.2014 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 39 ust.1 Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) nadaje się niniejszy Regulamin organizacyjny.

**Rozdział I**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola nr 1, 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 1
  - 2) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Goczałkowice – Zdrój
  - 3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Goczałkowice – Zdrój
  - 4) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty
  - 5) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1
  - 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 1
  - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Publicznym Przedszkolu nr 1
  - 8) pracownikowi niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Publicznego Przedszkola nr 1
  - 9) Statucie Przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola nr 1 nadany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 października 2012 r.
  - 10) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
  - 11) Karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 191).

**§ 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 Radę Rodziców 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) uchwały Rady Rodziców
  - 3) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania
  - 4) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym
  - 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 o systemie oświaty.

### **§ 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 Wójta Gminy Goczałkowice – 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,

Pracownik administracji

- 1) intendent,

Personel obsługi:

- 1) pomoc nauczyciela,
- 2) kucharka,
- 3) pomoc kucharki,
- 4) pomoc nauczyciela - oddziałowa,
- 5) konserwator – ogrodnik

#### **§ 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

### **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 osoba zaproponowana przez dyrektora i zaakceptowana przez organ prowadzący.

## **§ 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 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 nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

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.

#### **§ 21**

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**

#### **§ 22**

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.

#### **§ 23**

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

### **Rozdział VII**

#### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 24**

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.

#### **§ 25**

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

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

**§ 26**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 03.12.2014 r.
2. Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.
3. Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii Przedszkola.