



Przedszkole Publiczne Nr 21

Publiczne Przedszkole Nr 21
ul. Filtrowa 13
47-200 Kędzierzyn-Koźle
tel./fax 77/482 34 54
NIP 749-10-63-828 Regon 530560131

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA NR 21
W KĘDZIERZYNIE - KOŻLU**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Publicznego Przedszkola Nr 21 w Kędzierzynie - Koźlu, 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 Kędzierzynie - Koźlu, 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. Filtrowej 13 w Kędzierzynie - Koźlu.

§ 5

Przedszkole jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

ROZDZIAŁ 2. ZASADY KIEROWANIA PRZEDSZKOLEM

§ 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 Kędzierzyn - Koźle
- 2) organ nadzoru pedagogicznego – Kuratorium Oświaty w Opolu

§ 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 – raz w miesiącu 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 Przedszkola, 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

Intendent

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

- 1) zaopatrywanie w żywność i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni.
- 3) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu
- 4) koordynowanie współdziałania przedszkola z Miejskim Zarządem Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie - Koźlu
- 5) wykonywanie innych zadań dotyczących Przedszkola, powierzonych przez Dyrektora, na podstawie upoważnienia

§ 18

Obsługa finansowo-księgowa przedszkola prowadzona jest przez Miejski Zarząd Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie – Koźlu według zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

Obieg dokumentów finansowych oraz zakres odpowiedzialności reguluje Porozumienie nr 18/2012 z dnia 15-05-2012r. w sprawie ustalenia zakresu obowiązków dotyczących prowadzenia rachunkowości Publicznego Przedszkola Nr 21 w Kędzierzynie – Koźlu powierzonych Miejskiemu Zarządowi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie – Koźlu oraz powierzenie obowiązków i odpowiedzialności Głównemu Księgowemu Miejskiego Zarządu Oświaty i Wychowania Kędzierzyn – Koźlu w zakresie określonym w przepisach ustawy o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 22

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

§ 23

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,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności pracowników kontrolowanych

§ 24

System kontroli w przedszkolu obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną
- 2) kontrolę zewnętrzną

§ 25

Kontrolę wewnętrzną sprawuje Dyrektor zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznej.

§ 26

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.
- 4) Sanepid
- 5) Straż Pożarna

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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

§ 28

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

DYREKTOR
Publicznego Przedszkola Nr 21

mgr Henryka Lech