

Zarządzenie nr 01.09.2010
Dyrektora Przedszkola w Zabełkowie
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

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

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Przedszkola Publicznego im. Kubusia Puchatka w Zabełkowie 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 Przedszkole w Zabełkowie gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Krzyżanowice
 - 3) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć Śląski Kurator Oświaty w Katowicach
 - 4) dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola w Zabełkowie
 - 5) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu w Zabełkowie.
 - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu w Zabełkowie.
 - 7) pracowniku niepedagogicznym – należy przez to rozumieć pracowników administracji i obsługi Przedszkola w Zabełkowie.
 - 8) statucie przedszkola – Statucie Przedszkola w Zabełkowie.
 - 9) *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.),
 - 10) *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

Dyrektor przedszkola ściśle współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Turystyki w z siedzibą w Tworkowie w zakresie :

1. tworzenia planów finansowych,
2. sporządzania zbiorczych sprawozdań z realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek,
3. przeprowadzania operacji bankowych jednostek oświatowych – na podstawie upoważnienia wystawionego przez dyrektora obsługiwanych jednostek,
4. prowadzenia rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych (rachunek podstawowy, rachunek Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunki depozytowe),
5. naliczania wynagrodzeń pracowników jednostek objętych obsługą oraz ich rozliczanie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
6. zapewnienia obsługi administracyjnej, organizacyjnej i prawnej jednostkom oświatowym prowadzonym przez Gminę, w tym :
 - 1) obsługa konkursów na stanowisko dyrektorów jednostek oświatowych,
 - 2) przygotowanie czynności związanych z oceną pracy dyrektora jednostki oświatowej,
 - 3) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych

- 4) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- 5) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
- 6) prowadzenie baz danych w ramach systemu informacji oświatowej,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej (w tym GUS), sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
udzielanie nauczycielom pomocy zdrowotnej,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.

§ 5

1. Akty wewnątrz-przedszkolne 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 wewnątrz-przedszkolnymi są:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne dyrektora przedszkola, regulujące zasadnicze dla przedszkola sprawy wymagające trwałego unormowania,
 - 3) decyzje administracyjne – rozstrzygające sprawy o charakterze indywidualnym,
 - 4) obwieszczenia – obwieszczeniem wprowadza się jednolity tekst statutu przedszkola oraz innych aktów wewnątrz-przedszkolnych,
 - 5) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola,
 - 6) pisma ogólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.

Rozdział II

Zasady kierowania pracą przedszkola

§ 6

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

§ 7

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*.

§ 8

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.

§ 9

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

§ 10

Organami przedszkola są:

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

§ 11

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 organ wykonawczy gminy,
- 2) rada pedagogiczna obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej,
- 3) Rada Rodziców obowiązki statutowe wypełnia w oparciu o Regulamin Rady Rodziców.

§ 12

Strukturę organizacyjną przedszkola stanowią:

- 1) kierownictwo przedszkola – dyrektor,
- 2) personel pedagogiczny – nauczyciele,
- 3) personel administracji
 - 1) intendent,
- 4) personel obsługi
 - a) pomoc nauczyciela,
 - b) kucharka,
 - c) pomoc kucharki,
 - d) woźna
 - e) konserwator

§ 13

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 7.00 do 16.00

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 14

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.

§ 15

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 wewnątrz-przedszkolnego oraz współdziałać w zakresie wymiany informacji i wzajemnych

konsultacji.

§ 16

Urlopy wypoczynkowe

1. Pracownikami przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciele:
 - 1) Wymiar urlopów nauczycieli reguluje ustawa - Karta Nauczyciela. Nauczycielom
 - 2) przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych, w czasie ustalonym w planie urlopów na dany rok kalendarzowy.
 - 3) nauczycielowi zatrudnionemu w przedszkolu, które jest placówką nieferyjną przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 35 dni roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.
4. Pracownicy administracyjno – obsługi:
 - 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
 - 2) Urlopy wypoczynkowe pracowników Przedszkola udzielane są zgodnie z planem urlopów w okresie przerwy wakacyjnej, tj. lipiec lub sierpień - w miarę możliwości uwzględniając życzenia pracowników.
 - 3) Pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z planem urlopów i wniesienia ewentualnych korekt i zmian przed ostatecznym zatwierdzeniem urlopów w danym roku szkolnym.
 - 4) Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami

§ 17

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.

§ 18

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 radę pedagogiczną oraz organ prowadzący (wskazany nauczyciel w sprawach pedagogicznych i samodzielny referent ds. administracyjno-

gospodarczych w sprawach administracyjno-gospodarczych).

§ 19

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

§ 20

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 dań,
5. przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w przedszkolu,
6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami,
7. wprowadzanie zmian do wszystkich regulaminów.

§ 21

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

§ 22

Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonanego budżetu.

§ 23

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 bezpośredniego nadzoru nad funkcjonowaniem kuchni,
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wydawaniem posiłków.

§ 24

1. Do zakresu działania i kompetencji pozostałych pracowników administracji należy zapewnienie sprawnej organizacji pracy przedszkola w zakresie spraw im powierzonych.
2. 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.

§ 25

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

§ 26

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.

§ 27

Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2010r
2. Treść regulamin podaje się do wiadomości pracowników przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów) wychowanków.

Regulamin udostępniony jest do wglądu w kancelarii dyrektora.

§ 31

Dyrektor przedszkola ściśle współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Kultury Sportu i Turystyki w z siedzibą w Tworkowie w zakresie :

1. tworzenia planów finansowych,
2. sporządzania zbiorczych sprawozdań z realizacji planów finansowych obsługiwanych jednostek,
3. przeprowadzania operacji bankowych jednostek oświatowych – na podstawie upoważnienia

wystawionego przez dyrektora obsługiwanych jednostek,

4. prowadzenia rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych (rachunek podstawowy, rachunek Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunki depozytowe),
5. naliczania wynagrodzeń pracowników jednostek objętych obsługą oraz ich rozliczanie z ZUS-em i Urzędem Skarbowym,
6. zapewnienia obsługi administracyjnej, organizacyjnej i prawnej jednostkom oświatowym prowadzonym przez Gminę, w tym :
 - 1.) obsługa konkursów na stanowisko dyrektorów jednostek oświatowych,
 - 2) przygotowanie czynności związanych z oceną pracy dyrektora jednostki oświatowej,
 - 3) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych
 - 4) dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
 - 5) analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
 - 6). prowadzenie baz danych w ramach systemu informacji oświatowej,
 - 7). prowadzenie sprawozdawczości statystycznej (w tym GUS), sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
 - 8). udzielanie nauczycielom pomocy zdrowotnej,
 - 9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz innych aktów wewnątrz-przedszkolnych,
 - 10) komunikaty – podawane do wiadomości pracowników i rodziców (prawnych opiekunów) dzieci, informujące o bieżącej działalności przedszkola, pisma ogólne – powiadamiające o czymś, co nie wchodzi w zakres zarządzeń i decyzji, a jest istotne dla sprawnego funkcjonowania przedszkola.